

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
на 2024 – 2026 годы.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«16» января 2024 г.
Протокол №1



От работников:
Председатель профкома:
С.Я. Ярлыгина /Ярлыгина Ф.И./
«16» января 2024 года



От работодателя:
И.о. директора МБУ «ЦБС»
С.Е. Беляева /Беляева С.Е./
«16» января 2024 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду администрация Цивильского МО
(указать наименование органа)

Регистрационный № 13 от «29» 01. 20..24... г.
Руководитель органа по труду сп. спец А.Н. Венедиктов

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа (далее - Учреждение)

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

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников культуры, в лице их представителя – председателя профкома библиотечных работников **Ярлыгиной Фаины Ивановны**, действующего на основании Устава ОПК, Положения о первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз) с одной стороны, и;

- работодатель в лице его представителя – и. о. директора МБУ «Централизованная библиотечная система» **Беляевой Светланы Евгеньевны**, действующего на основании Устава учреждения и распоряжения главы Цивильского муниципального округа от 14 ноября 2023 года № 271 (далее – Работодатель), с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны».

1.4. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

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

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в т.ч. и на директора.

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

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

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

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

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

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

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

1.12. В целях развития социального партнёрства Стороны признали необходимым создание на равноправной основе Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению, внесению изменений и дополнений и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - комиссия) для регулирования социально-трудовых отношений и ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора.

Срок полномочий комиссии - срок действия коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

1.13. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

1.14. Соблюдение порядка учёта мнения профсоюзного комитета, как полномочного представителя работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в порядке, предусмотренном ст.ст. 371, 372 ТК РФ.

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ: существенные изменения в коллективный договор вносятся после обсуждения на собрании трудового коллектива, изменения (в связи с изменениями нормативных актов РФ и ЧР) – после обсуждения на заседании постоянно действующей Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению, внесению изменений и дополнений и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - комиссия) (утв. Приказом директора Учреждения от 9 января 2021 года, приказ №2)

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующих и компенсационных выплат;
- 4) положение о премировании работников;
- 5) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж работы;
- 6) перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- 7) соглашение по охране труда;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты;
- 9) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров; и др.

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

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

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р., Рекомендацией по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н), Письмом Минкультуры России от 15.06.2017 г. № 172-01.1-39-НМ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, республиканским соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, или на основании иных федеральных законов, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

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

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

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

2.6. Помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытание при приёме на работу не устанавливается:

- лицам, уволенным с работы по любым основаниям, кроме совершения виновных действий, и возвратившимся в учреждение на вакантные должности в течение одного года со дня увольнения;

- лицам пенсионного и предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста для назначения пенсии).

2.7. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

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

2.10. Профком учреждения обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

III. Профессиональная подготовка, Переподготовка, аттестация и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3.3.В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в

порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 167 ТК РФ, ст.168 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

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

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации работников согласно Приказа Минкультуры РФ от 24.06.2016 г. № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», Письма Минкультуры РФ от 08.02.2010 № 7790- 44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» и Положением об аттестации работников Учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям группы оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

3.5. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

3.6. Аттестация указанных в п.3.5 коллективного договора работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. При осуществлении мероприятий по сокращению штатов, руководствоваться:

- Нормами ТК РФ;
- Рекомендуемой минимальной штатной численностью основного (творческого) персонала и библиотечных работников (п. 1.2 приложения к Приказу Минкультуры России от 01.09.2011 № 906).

• Положением о системе нормирования труда в МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа (приложение №3)

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

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

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Работников, получивших уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ:

- трудоустроить в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – содействовать их трудоустройству с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью;
- предоставлять свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.2.2. 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 предварительного согласования с Профсоюзом (ст.82 ТК РФ).

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

4.3. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии),
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами;
- не освобождённый председатель профсоюзной организации;
- матери, воспитывающие детей до 3 лет;
- беременные женщины;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие лучшие показатели по критериям оценки трудовой деятельности;
- не допускать увольнения одновременно двух работников Учреждения из одной семьи.

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

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

V. Рабочее время, время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников, в соответствии со ст. 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)

- женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Данная норма распространяется и на женщин, работающих на 0,5, 0,75 ставки и др.

5.2. В Учреждении установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Дни отдыха оговариваются в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ (подготовка или проведение мероприятия), где невозможно уменьшение продолжительности работы в

предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст. 95 ТК РФ).

5.4. Общим выходным днём является воскресенье. Вторым выходным днём при пятидневной рабочей неделе установить для сотрудников – субботу (или понедельник).

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

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

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

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, независимо от количества отработанных часов (Письмо Минтруда РФ от 07.10.2020 №14-2/ООГ-15728).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Чувашской Республике являются:

- С 1 по 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;
- 24 июня – День Республики;
- 4 ноября - День народного единства,

При совпадении нерабочих праздничных дней с выходными днями эти выходные переносятся на следующие дни, после праздничных дней.

5.9. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия следующих категорий работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.10. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению

работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

Конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска каждого работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора.

5.12. На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

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

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.13.1. В целях стимулирования за интенсивность, выполнение показателей эффективности деятельности работников, определить дополнительный критерий выплат стимулирующего характера – ежегодные дополнительные дни отдыха.

Ежегодные дополнительные дни отдыха работникам предоставлять с сохранением заработной платы за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджета в следующих случаях:

- от 5 до 10 лет стажа работы - 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет стажа работы - 4 календарных дня;
- от 15 лет стажа работы - 5 календарных дней;
- неосвобожденному председателю райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций – 3 дня.

5.14. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

5.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ.

6.1.2. Систему премирования регулировать Положением о премировании, которое является неотъемлемой частью колдоговора (**Приложение № 5**).

6.1.3. Минимальный размер оплаты труда в Учреждении не может быть ниже установленного Федеральным законом Минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

6. 2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения (**Приложение № 2**).

6.2.2. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы (приказы Минздравсоцразвития от 31 августа 2007 г. № 510 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 527н, вступивший в силу с 01 марта 2023 г., Постановления администрации Цивильского муниципального округа от 30 января 2024 года № 76.

6.2.3. Установление системы оплаты труда работников осуществляется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «30» марта 2011 г. № 251н)

- государственных гарантий по оплате труда;
- профессионального образования;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников - профкома.

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

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

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

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

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

мнения представительного органа работников и фиксируются в коллективном и трудовом договорах.

6.2.8. Переработка рабочего времени работников (не менее 4 часов), осуществляемая по инициативе работодателя за пределами продолжительности рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.2.9. В случае привлечения работника к работе в установленный согласно графику выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день и день отдыха оплачиваются в одинарном размере.

6.2.10. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ).

Выполнение работником наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматриваются как расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

На доплаты могут использоваться все средства от экономии фонда заработной платы по высвобожденным работникам.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем по соглашению сторон трудового договора в % отношении к окладу.

6.2.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с «Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818. К ним относятся:

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

6.2.12. Группу выплат стимулирующего характера составляют надбавки за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе надбавки за классность, наличие почетного звания, ученой степени, выслугу лет, особые условия труда и эффективность работы, знание и применение иностранных языков, за высокую результативность и напряжённость работы, высокие творческие, производственные достижения и качество работы, выполнение особо важных и срочных заданий, интенсивность труда, увеличение объема работ, доплаты молодым квалифицированным специалистам и иные виды надбавок и доплат, премии, материальная помощь, вознаграждения и другие.

6.2.13. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, которые максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема труда с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах окладов, определяемых на основе профессиональных квалификационных групп.

6.2.14. Работникам Учреждения выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от квалификационной группы оплаты труда в размере:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 5 процентов;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10 процентов;

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

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

при выслуге лет свыше 20 лет - 25 процентов.

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

- общий стаж работы в отрасли;
- время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;
- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждения культуры, искусства;
- время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку повышения квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях культуры и искусства;
- время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в учреждениях культуры и искусства;
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры и искусства.

6.2.15. Работникам устанавливаются ежемесячные доплаты за отраслевые награды:

- имеющим почётные звания (согласно Положения о материальном и моральном поощрении. (**Приложение № 4**))

- имеющим знаки отличия и награждённым Почетной грамотой Министерства культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры, Почетной грамотой Министерства культуры РФ, Благодарностью Министра культуры РФ, Почётной грамотой Чувашской Республики (**Приложение № 4**).

Доплата производится только по основному месту работы.

6.2.16. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка:

- за сложность творческого труда со всеми категориями населения – 10 процентов оклада.

6.3. Работодатель обязуется:

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

6.3.2. Ежегодно осуществлять индексацию заработной платы работникам вследствие роста потребительских цен на товары и услуги (**Приложение №17**)

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

VII. Гарантии и компенсации.

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

7.1. В целях дополнительной социальной защиты работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, предоставлять им социальный отпуск, с сохранением заработной платы за счёт экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности (ст. 116 ТК РФ, Отраслевое соглашение...) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день (супругу);
- родителям для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-4 кл.) в первый день учебного года – 1 день;
- работникам для сопровождения детей на выпускной — 9 класс и 11 класс – 1 день;
- многодетным родителям - 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 2 дня;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат) – 3 дня;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- в День рождения сотрудника – 1 день;
- работающим на компьютере свыше 80% рабочего времени – 1 день в месяц;
- День здоровья (ежемесячно) – 1 день в месяц;
- за вакцинацию от COVID -19 – 2 дня (за каждый компонент вакцины (в день вакцинации и следующий день после вакцинации) (Рекомендации Минтруда РФ от 29.10.2021)

Если вышеуказанные дни выпадают на ежегодный отпуск или отпуск без сохранения заработной платы, а также выходные или праздничные дни, то оплачиваемые дни не предоставляются.

7.2. Оказывать материальную помощь работникам в размере оклада, проработавшим в учреждении не менее пяти лет, на основании письменного заявления работника при наличии экономии фонда оплаты труда или из средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения в следующих случаях:

- в случае регистрации брака впервые;
- на похороны близких родственников (супруги, супруга, родителей, детей, брата, сестры);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим на работе и повлекшим за собой продолжительное лечение, приобретение дорогостоящих лекарств;
- в связи с рождением ребёнка;
- семье работника в случае его смерти;
- в связи с уходом на пенсию, проработавшему в Учреждении не менее 25 лет;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет);
- в иных случаях, согласно Положению о премировании и материальном стимулировании работников учреждения (Приложение №4).

7.3. Выделять денежные средства для проведения корпоративных праздников.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. Заработную плату выплачивать работнику два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца перечислением на указанный работником счет в банке на зарплатную банковскую карту или в кассе организации, ст. 136 ТК РФ. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в размере 1%, ст.236 ТК РФ.

7.4.2. За совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы; (ст. 149 ТК РФ).

7.4.3. Возместить работнику расходы в случае направления его в служебную командировку, в следующих размерах:

- 1) суточные:
 - 100 руб. в пределах республики;
 - 300 руб. в пределах ПФО
 - 500 руб. в пределах других федеральных округов.
- 2) расходы по проезду - 100%
- 3) расходы по найму жилого помещения - 100%

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

7.5. Стороны договорились, что будут совместно проводить мероприятия, посвященные Дню пожилых людей, Дню защитника Отечества, 8 марта, Дню Победы, Общероссийскому дню библиотек, Дню работника культуры, Новый год и т. д. с вручением цветов и подарков за счёт средств Учреждения и Профсоюза.

7.6. Профсоюз обязуется:

- обеспечивать членов профсоюза – новогодними подарками бесплатно (из средств профсоюзной организации),
- в случаях и порядке, предусмотренных Уставом, Положениями оказывать членам профсоюза материальную помощь, бесплатную юридическую помощь по социально-трудовым и иным вопросам, при необходимости, представлять их интересы в судах,
- обеспечивать льготными путёвками членов профсоюза и членов их семей на санкурлечение.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охрана здоровья работников Учреждения является его обязанностью. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объёме выполнение мероприятий Соглашения по охране труда, которое приведено в приложении № 8 к настоящему коллективному договору, являющемуся его неотъемлемой частью, и выделяет на эти цели средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 225 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязуется:

Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

8.2.1. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

8.2.2. Обеспечить работников аптечками для оказания первой помощи.

8.2.4. Проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

8.2.5. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (статьи 214, 221 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

8.2.6. Обеспечивать в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими

рекомендациями, химико-токсикологических исследований, наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.2.7. Предоставлять гарантии работникам при прохождении диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ Статья 185.1):

- до достижения возраста сорока лет - 1 рабочий день один раз в 3 года;
- достигшим возраста сорока лет - 1 рабочий день один раз в год;
- предпенсионерам (за пять лет до пенсионного возраста), пенсионерам (работающим) - 2 рабочих дня ежегодно.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления.

8.2.8. Проводить анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

8.2.9. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) в установленном законодательством порядке.

8.2.11. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.12. Осуществлять контроль за соблюдением Работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.2.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.2.14. Выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассматривать представления органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

8.2.15. Обучать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в год, снабжать их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

8.2.16. Сохранять за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

8.2.17. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда».

8.2.18. Приобретать для уголка по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки.

8.2.19. Выполнять к 1 октября мероприятия по подготовке Учреждения к работе в зимних условиях.

8.2.20. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины, графиков ремонтов.

8.2.22. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

Уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения возложенных на них функций предоставлять не менее двух оплачиваемых часов в течение рабочей недели,

устанавливать им дополнительные социальные гарантии, предусмотренные ст. ст. 25, 26, 27 Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профсоюзах их правах и гарантиях деятельности».

8.2.23. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин из тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда.

8.2.24. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда.

8.3. Работодатель и профком:

8.3.1. Пришли к соглашению, что для создания Системы постоянного контроля в вопросах охраны труда, в Учреждении образуется постоянно действующий орган - комитет (комиссия) по вопросам охраны труда, который состоит из представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.224 ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

8.3.2. Согласились, что в случаях грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушений режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в Учреждении, необеспечение работающих необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создаётся реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственно руководителя.

Время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивать в соответствии со ст.157 ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3.3. Исходя из того, что организация несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью в процессе труда, договорились, что помимо страховых выплат, которые должны быть выплачены потерпевшему в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» организация выплачивает пострадавшему единовременное пособие по решению Работодателя в размере не менее 5000,00 рублей.

8.3.4. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях вопросы выполнения соглашения по охране труда, выполнения настоящего раздела коллективного договора, информируют работников о принимаемых мерах.

8.4. Работодатель и профком обязуются:

- установить единый день охраны труда: **каждый первый вторник месяца;**
- при премировании работников учитывать состояние охраны труда и техники безопасности.

8.5. Профсоюз обязуется:

1. организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;
2. проводить работу по оздоровлению работников.
3. оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций и на оздоровление из средств профсоюзного бюджета.
4. выделять по заявлению работников путёвки на санкурлечение по льготной цене.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявления работников хранятся в бухгалтерии до увольнения.

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

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

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, ст.376 ТК РФ).

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

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

9.12. Работодатель по согласованию с Профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

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

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

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

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

5. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

6. установление заработной платы (премий, стимулирующих выплат и т. д.)(ст. 135 ТК РФ);

7. применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
8. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
9. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
10. утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
11. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
12. утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
13. установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
14. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
15. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
16. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
17. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства Профсоюза

10. Профсоюз обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

- защищать интересы членов первичной профсоюзной организации в судебных и правоохранительных органах;
- ежегодно информировать трудовой коллектив о своей работе;
- ходатайствовать перед руководителями учреждения о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, выдвижении к присвоению почетных званий;
- организовать посещение больных работников, ветеранов труда на дому и в больнице, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов;
- проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с Работодателем заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий работников;
- организовывать коллективные выезды и выходы работников в театры, концертные организации, музеи для просмотра спектаклей, концертов, посещение художественных выставок и других мероприятий;
- организовывать совместно с администрацией учреждения новогодние мероприятия для работников и их детей, вручение новогодних подарков детям;
- поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памятными датами за счет средств профсоюза;
- поощрять профсоюзных активистов, уполномоченных, членов комиссии по охране труда за активную работу.

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателями и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю Учреждения заявления о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять общественный контроль над своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий Учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат Учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации работников Учреждения.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза:

- ✓ в связи со свадьбой работника – 1000 руб.,
- ✓ на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат) – 2000 руб.
- ✓ в связи с рождением ребенка – 1000 руб.,
- ✓ в связи с болезнью, повлекшей за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств – 1000 руб.
- ✓ в связи с уходом на пенсию, проработавшему в Учреждении не менее 25 лет, - 1000 руб.,
- ✓ семье работника, в случае его смерти – 2000 руб.,
- ✓ в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70) – 1000 руб.
- ✓ за активную работу в профсоюзе – от 500 до 1000 руб.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

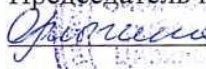
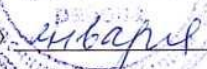
11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

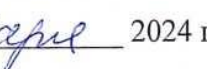
11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников
3. Положение о системе нормирования труда
4. Положение о моральном и материальном стимулировании
5. Положение о премировании
6. Положение о Комиссии по установлению размеров выплат стимулирующего и компенсационного характера
7. Положение о персональных данных
8. Список работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
9. Кодекс этики
10. Положение о системе управления охраной труда
11. Положение об учете и расследовании микротравм в МБУ «ЦБС» «Цивильского муниципального округа
12. Положение о системе управления профессиональными рисками
13. Соглашение по охране труда на 2024 – 2026 гг.
14. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты
15. План санитарно-оздоровительных мероприятий на 2024 – 2026 гг.
16. Положение о порядке проведения аттестации работников в МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа
17. Положение о порядке индексации заработной платы в МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа
18. Критерии и показатели эффективности деятельности работников учреждения для установления стимулирующих выплат

«Согласовано»
Председатель профкома:
 Ярлыгина Ф.И.
«16»  2024 г.

«Утверждаю»
И.о. директора МБУ «ЦБС»
 Беляева С. Е.
«16»  2024 г.


**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МБУ «Централизованная библиотечная система»
Цивильского муниципального округа

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Порядок приема и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами УФМС России);
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе,
- военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2.3. Электронная трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Перейти на электронную трудовую книжку сотрудник может у любого работодателя в любое время (п. 5 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

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

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

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

3. Время труда и отдыха

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, и окончания, рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы организации, который утверждает работодатель по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

График работы доводится до сведения работников, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие

3.1. Рабочее время - время в течение, которого работник в соответствии с настоящими Правилами учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Настоящими Правилами в учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

3.3. Учитывая специфику работы Учреждения, установить в учреждении особый режим работы:

➤ Работу в режиме гибкого рабочего времени, начало и окончание, отработка суммированного количества часов определяется руководством. Данный режим работы вводится в учреждении эпизодически и на определённый срок и оформляется приказом директора под роспись отдельных категорий работников;

➤ Разрывной график работы.

3.4. Учитывая специфику производства, допускается привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, для решения неотложных задач, входящих в круг обязанностей данного работника, согласно плану работы учреждения. Оформляется приказом директора.

3.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанным каждым работником.

3.6. Администрация учреждения организует учёт явки сотрудников в соответствии с порядком, установленном в учреждении.

3.7. Сотрудник, покидая рабочее место, должен поставить в известность непосредственно руководителя.

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

3.9. При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства сотрудник заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчёт на имя директора и в 3-дневный срок – авансовый отчёт в бухгалтерию.

3.10. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются сотруднику директором по заявлению сотрудника в течение последующих 2 недель.

3.11. Очередной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

3.12. Отпуск предоставляется ежегодно. Право на использование за один год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации.

3.13. Очерёдность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

3.14. Дополнительный перечень оплачиваемых кратковременных отпусков по особым причинам устанавливается коллективным договором.

3.15. По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на административный отпуск без сохранения заработной платы.

4. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять функциональные обязанности;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, выполнять своевременно и в срок поручения и задания;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- содержать и передавать оборудование и приспособления - в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно относиться к сохранности ценностей и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, и другие материальные ресурсы.

5. Основные права работников

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда
- охрану труда
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера

- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- объединение в профессиональные союзы
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

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

7. Основные права работодателя

Работодатель имеет право на:

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

8. Поощрения за успехи в работе

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выдача премии, награждение ценным подарком и др.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Сохранять в тайне всю служебную информацию.

Запрещается:

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

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

10. Охрана труда и производственная санитария.

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

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

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

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

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

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

11. Служебная и коммерческая тайна

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

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

11.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведёт к разглашению служебных тайн.

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



«Согласовано»

Председатель профкома:

Ярлыгина Ф.И. 2024 г.



«Утверждаю»

И.о. директора МБУ «ЦБС»

Беляева С. Е. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МБУ «Централизованная библиотечная система»
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 №347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации» (с изменениями и дополнениями от 10 сентября 2009 г., 16 июня 2010 г., 28 июля 2011 г., 25 мая, 26 сентября 2012 г., 31 декабря 2013 г., 22 февраля 2017 г.), Постановления администрации Цивильского района Чувашской Республики от 13 октября 2022 года № 558, Постановления администрации Цивильского муниципального округа от 15 февраля 2023 года № 111, Постановления администрации Цивильского муниципального округа от 30 января 2024 года № 76, Приказа МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа от «09» января 2024 года №1

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по профессиональной деятельности библиотек, домов культуры, музеев, других бюджетных (автономных) учреждений культуры (далее - учреждение).

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

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

1.5. Введение в учреждениях новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.6. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

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

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

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

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечня видов выплат компенсационного характера;

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

д) настоящего Положения;

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

ж) мнения представительного органа работников.

2.1.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 октября 2007 г., регистрационный № 10222), от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858), от 18 июля 2008 года № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 июля 2008 года, регистрационный № 12047), от 18 июля 2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 июля 2008 года, регистрационный № 12046):

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	6952 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	8971 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	11899 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	15448 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	6630 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	8087 рублей

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	11899 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	15448 рублей

Положения пункта 2.1.3 вступают в силу с 01 января 2024 года

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

- 1 разряд - 4955 рублей;
- 2 разряд - 5194 рубля;
- 3 разряд - 5442 рубля;
- 4 разряд - 6045 рублей;
- 5 разряд - 6705 рублей;
- 6 разряд - 7367 рублей;
- 7 разряд – 8095 рублей;
- 8 разряд - 8890 рублей.

Положения пункта 2.1.4 вступают в силу с 01 января 2024 года

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

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

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

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

2.1.8. Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

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

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

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

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

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) приведены в подпунктах 2.1.9-2.1.11 пункта 2.1. настоящего Положения.

2.1.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику для доведения месячной заработной платы работника до

минимального размера оплаты труда в случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается работникам учреждений, занимающим должности, предусматривающие должное категорирование:

главный - 0,25;

ведущий - 0,20;

высшей категории - 0,15;

первой категории - 0,10;

второй категории - 0,05.

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

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

Перечень высококвалифицированных профессий рабочих (тарифицированных не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих), привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, а в случаях, предусмотренных законодательством, в процентах от заработной платы работника.

2.2.2. В учреждениях устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые размеры выплат приведены в приложении № 3 к настоящему Положению;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149-154 Трудового Кодекса Российской Федерации;

в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 г. N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3. Стимулирующие выплаты

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

2.3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

2.3.3. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.
- за активное участие в общественной жизни, на мероприятиях МБУ "ЦБС" Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и РФ.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) приведены в подпунктах 2.3.4 - 2.3.7 пункта 2.3. настоящего Положения.

2.3.4. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа:

- персонала учреждений культуры за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций, культурно-массовых, историко-просветительских акций, мониторинговых, социологических исследований, экспедиций и других мероприятий;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

- работникам учреждений, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры, искусства и кинематографии, телевидения (радиовещания) и печатных средств массовой информации, в зависимости от стажа работы в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации;

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

Размеры в процентах от оклада (должностного оклада):

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 5 процентов;
при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10 процентов;
при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15 процентов;
при выслуге лет от 15 до 20 лет - 20 процентов;
при выслуге лет свыше 20 лет - 25 процентов.

2.3.7. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе, так и в абсолютном размере. При этом выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничивается.

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению совещательного органа, утвержденного приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

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

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

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

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

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

3.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и законами, и иными нормативно-правовыми актами Чувашской Республики.

Руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, за исключением выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренной подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Положения, и выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренной подпунктом "а" подпункта 2.3.5 пункта 2.3. настоящего Положения.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, для заместителей руководителя, главного бухгалтера - руководителем учреждения по согласованию с совещательным органом в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) руководителю учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения, трудовой договор которого заключен с органом местного самоуправления, производится органом местного самоуправления с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя в пределах средств фонда оплаты труда.

Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения, а также перечень целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения и художественного руководителя устанавливаются постановлением органа местного самоуправления.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре с руководителем учреждения, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципальных учреждений, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.8. Стимулирующая надбавка за выслугу лет руководителю учреждения устанавливается:

Размеры в процентах от оклада (должностного оклада):

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

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

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

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

при выслуге лет свыше 20 лет - 25 процентов.

3.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления в кратности от 1 до 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяются нормативно-правовым актом органа местного самоуправления в кратности от 1 до 2,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения орган местного самоуправления должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей

эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Размещение информации о рассчитываемой за календарь год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представление указанными лицами данной информации осуществляются в порядке, установленном органом местного самоуправления.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

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

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

4.4. Работникам учреждения, имеющим большой опыт профессиональной деятельности, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности могут устанавливаться в пределах фонда оплаты труда и в порядке, утвержденном локальным актом учреждения с учетом рекомендаций совещательного органа, созданного руководителем в соответствии с подпунктом 2.1.7 пункта 2.1 настоящего Положения, индивидуальные условия и размеры оплаты труда, превышающие условия и размеры оплаты труда работников, предусмотренные положением об оплате труда учреждения по занимаемой должности.

4.5. Из средств фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждений.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимают руководители учреждений на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании распоряжения учредителя.

4.6. Орган местного самоуправления может устанавливать предельную долю оплаты труда работников учреждений административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

4.7. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждений, экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

V. Заключительные положения

Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) работников учреждений производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов Кабинета Министров Чувашской Республики и нормативных правовых актов муниципального образования.

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

Перечень высококвалифицированных профессий рабочих (тарифицированных не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих), привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ

1. Переплетчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных документов.
2. Реставратор редких и ценных книг, рукописей и документов.
3. Фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами.

Размеры выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений культуры Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

пп	Перечень лиц, работающих в муниципальных бюджетных учреждениях «ЦБС» Цивильского муниципального округа	Рекомендуемые размеры надбавок от оклада (должностного оклада)
1	2	3
1.	Уборщики помещений, использующие дезинфицирующие средства, а также занятые уборкой общественных туалетов	10 процентов
2.	Газооператоры, обслуживающие средства измерений, элементы систем контроля и управления (автоматические устройства и регуляторы, устройства технологической защиты, блокировки сигнализаций и т.п.) в котельных, а также осуществляющие ремонт устройств автоматики, чистку котлов в холодном состоянии, уборку полов, площадок в котельных, обслуживание теплосетевых бойлерных установок в котельных; рабочие по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений, осуществляющие ремонт и очистку вентиляционных систем	15 процентов

Положение о системе нормирования труда
в МБУ «Централизованная библиотечная система»
Цивильского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в Муниципальном бюджетном учреждении «ЦБС» Цивильского муниципального округа (далее Учреждение), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности ЦБС.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Письмо Минкультуры России от 03.07.2015 № 231-01-39-НМ «Методические рекомендации по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указанием особенностей введения типовых норм труда библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа».

1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по нормированию труда в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях.

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

2.2. Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

2.4. Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными.

2.5. Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.6. Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.7. Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

2.8. Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретной библиотеке. Местные нормы и нормативы

самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении, в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

2.9. Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях библиотеки.

2.10. Норма выработки - установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

2.11. Норма обслуживания - количество объектов культурной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.12. Норма численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

2.13. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

2.14. Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и ее подразделений.

2.15. Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.16. Технически обоснованная норма труда - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.17. Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении.

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности библиотечной деятельности.

3.2. Нормирование труда работников осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

3.3. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу культурной продукции (услуги) в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда;
- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников.
- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов культурного производства;
- изучать, обобщать и транслировать инновационные практики.

3.4. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуг;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов культурной деятельности;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе Учреждения;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда специалистов и заработной платы;
- снижению затрат на услуги культуры и повышению конкурентоспособности услуг на рынке культурного обслуживания населения;
- созданию предпосылок для улучшения качества жизни работников.

3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации культурной деятельности;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- быть удобными для расчета затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости библиотечных процессов.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Учреждении использует современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении.

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа.
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников и посетителей Учреждения.
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности культурной продукции, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономикостатистических данных;
- взаимозаменяемости продукции и услуг;
- совершенствования технологий и обеспечения качества культурной продукции, выполнения услуг;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда в МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню технологий, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости работ.

4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Учреждении.

4.8. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.8.2. По итогам анализа приказом директора утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трёх месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.8.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.8.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Библиотеки оповещается до начала их ввода.

5. Методика нормирования труда.

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами: аналитическим; суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы библиотечной работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Учреждении в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда.

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждения основана на инициативе администрации или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза).

6.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении, учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников - профкома.

6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

6.5. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.5.1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ Учреждения.

6.5.3. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.5.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.

6.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками библиотечного производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

6.5.6. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т. д.

6.6. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.6.1. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

6.7. Разработка норм труда в Учреждении проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

6.7.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно- исследовательской работы. Библиотека имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор библиотек и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов, и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени, и проектирование норм и нормативов;

- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
- оформление сборника нормативных материалов в целом.

6.7.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах.

На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.7.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учётом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;
- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных библиотек и/или структурных подразделений Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

6.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.7.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом, последнем, этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

6.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

6.9. Нормы труда, утверждённые локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа трудового коллектива - профкома, являются обязательными для выполнения всеми работниками.

7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении.

7.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами, их утвердившим. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утверждённой директором. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

7.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников.

7.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчётов.

7.3.3. В каждом случае администрация Учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

7.3.4. Одновременно администрация Учреждения, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

7.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);
- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими

7.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.

7.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учётом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников – профкома, утверждается директором.

7.8. Администрация Учреждения в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться

7.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития взаимными обязательствами коллективного договора

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников - профком для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке

8.5. Администрация и профсоюзный комитет Учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждением, являются местными и утверждаются директором.

9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении, необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении.

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения представительного органа работников - профкома.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

11.1. Администрация Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда.

К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны, труда и безопасности культурного производства.

**Положение
о материальном и моральном поощрении
МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества работы, а также закрепление в Учреждении высококвалифицированных кадров.

Меры материального и морального поощрения применяются в соответствии с трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.2. За добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности руководитель Учреждения вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ и настоящим Положением.

2. Принципы поощрения

Поощрение работника основано на принципах:

- ✓ справедливости;
- ✓ законности;
- ✓ гласности;
- ✓ личных заслуг и достижений;
- ✓ стимулирования эффективности и качества работы;
- ✓ сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- ✓ сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда;
- ✓ разграничения полномочий руководства организации в сфере поощрения и награждения работников.

3. Формы и виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемых работ, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

3.2. К моральным формам поощрения относятся:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение Почетной грамотой Учреждения;
- ✓ повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- ✓ представление к награждению государственными наградами, почетным званием Чувашской Республики, Российской Федерации;
- ✓ предоставление дополнительных оплачиваемых дней членам Творческих объединений, членам профкома;
- ✓ досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания.

3.3. К материальным формам поощрения относятся:

- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ выдача премии на основе общей оценки труда;
- ✓ материальная помощь.

4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

4.1. Объявление благодарности

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

- ✓ выполнение на высоком уровне своих трудовых функций;
 - ✓ значительное улучшение технико-экономических показателей;
 - ✓ перевыполнение планов;
 - ✓ успехи в досрочной разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, по повышению качества выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - ✓ проведение отдельных, разовых мероприятий по поручению руководства Учреждения.
- ✓ 4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.
- ✓ 4.1.3. Руководитель подразделения готовит представление на имя руководителя Учреждения об объявлении работнику благодарности.
- ✓ 4.1.4. Благодарность объявляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.
- ✓ 4.1.5. Запись об объявлении благодарности с указанием даты и номера приказа (распоряжения) о поощрении вносится в личную карточку работника.

4.2. Награждение Почетной грамотой Учреждения

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в Учреждении не менее 5 лет, а также способствующие развитию Учреждения.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление, которое передает руководителю Учреждения.

4.2.3. Награждение Почетной грамотой производится приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

4.2.4. Запись о награждении Почетной грамотой Учреждения с указанием даты и номера приказа (распоряжения) о поощрении вносится в личную карточку работника.

4.2.5. Награжденные Почетной грамотой Учреждения работники имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации.

4.2.6. Отзыв Почетной грамоты Учреждения возможен только при возникновении случаев, ставящих под сомнение правомерность награждения. Отзыв осуществляется приказом (распоряжением) руководителя организации.

4.3. Повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность

4.3.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности или о включении его в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.3.2. Результаты аттестации работника представляются руководителю Учреждения не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

4.3.3. Руководитель организации с учетом результатов аттестации принимает решение:

- ✓ о повышении работника в должности;
- ✓ о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.
- ✓ 4.3.4. Решение оформляется распоряжением руководителя Учреждения и доводится до сведения персонала.

4.4. Представление к награждению ведомственными и государственными наградами

4.4.1. Государственные награды Чувашской Республики, Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, защите Отечества, государственном строительстве, воспитании, просвещении,

охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.4.2. Ведомственными и Государственными наградами Чувашской Республики, Российской Федерации, статутами, положениями и описаниями которых в качестве оснований награждения предусмотрены успехи в труде, являются:

- ✓ Ордена, медали, знаки отличия Чувашской Республики, Российской Федерации;
- ✓ Почетные звания Чувашской Республики, Российской Федерации;
- ✓ Почётные грамоты министерств и ведомств Чувашской Республики, Российской Федерации;

4.4.3. Кандидатуры работников, представляемых к награждению государственными наградами, рассматриваются на общем собрании (конференции) работников организации.

5. Дополнительные меры материального поощрения:

5.1. Порядок выплаты материальной помощи.

5.1.1. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, либо семье умершего работника или пенсионера в особых случаях на основании личного заявления работника, либо по представлению непосредственного руководителя, где работает нуждающийся.

5.1.2. Работникам, основным местом работы которых является данное учреждение, уволившимся из образовательного учреждения в связи с выходом на пенсию, в течение календарного года может быть оказана материальная помощь в размере должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.1.3. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения в размере 1 МРОТ;
- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
- тяжелого заболевания, затраты на лечение, которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (Налоговый кодекс РФ, ст.219, Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. № 201) либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. №201),
- по ходатайству непосредственного начальника с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение.
- для решения организационных вопросов при внедрении передовых технологий, экспериментов по модернизации библиотек.
- юбилейных дат рождения работников библиотек проработавшим в учреждении более 10 лет.

5.1.4. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлось муниципальное бюджетное учреждение, или бывшего работника, уволившегося из учреждения в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, либо, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю структурного подразделения, в котором работал умерший.

5.1.5. По представлению руководителя структурного подразделения, возможно оказание единовременной материальной помощи работнику в случае его тяжелого материального положения.

5.1.6. Оказание материальной помощи производится только на основании решения приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

5.2. Установить размер единовременного вознаграждения за награды от должностного оклада в процентах:

- ✓ Министерств и ведомств Российской Федерации - 50%;
- ✓ работникам, награжденным правительственными наградами (медалями, орденами) Российской Федерации – 100%.

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

- ✓ в связи со свадьбой,
- ✓ на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат)
- ✓ в связи с рождением ребенка
- ✓ в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств.
- ✓ в связи с уходом на пенсию, проработавшему в Учреждении не менее 25 лет,
- ✓ семье работника, в случае его смерти.
- ✓ в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 лет).

5.4. Осуществлять из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 1 МРОТ, следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в Учреждении;
- имеющим стаж работы в Учреждении свыше 10 лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией Учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

6. Заключительные положения

6.1. Поощрения, предусмотренные настоящим Положением, применяются на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения (за исключением награждения государственными наградами).

6.2. Работники поощряются не позднее 10 дней со дня выпуска приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

6.3. Применение мер поощрения производится в торжественной обстановке руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. В особых случаях поощрение осуществляется непосредственно руководителем Учреждения на общем собрании.

6.4. Сведения о всех поощрениях работников вносятся в их личные карточки.

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах (распоряжениях) руководителя Учреждения.

6.6. Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Учреждения.

6.7. Все принимаемые на работу лица, относящиеся к основному персоналу Учреждения, в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящего Положения.

6.8. О всех случаях неисполнения настоящего Положения, а также недобросовестного или несправедливого применения мер поощрения работники обязаны через Профком информировать руководителя Учреждения и учредителя.

Положение о премировании
в МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2008 № 11080), могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы за квартал, 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 по согласованию с премиальной комиссией, в которую входит представитель профкома, в пределах субсидий на выполнение государственного задания, а также иных доходов, направленных Учреждением на оплату труда работников.

2. Порядок установления премий

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

При премировании учитывается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок определения размера премии.

3.1. Методика определения персонального размера премии работникам позволяет учесть трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы каждого работника.

3.2. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объёма нагрузки и максимальными размерами не ограничивается.

3.3. При определении персонального размера премии работника по итогам отчетного периода:

3.3.1. определяется объем средств стимулирующего фонда для распределения (подтверждается служебной запиской с расчетом финансового органа учреждения);

3.3.2. по результатам контроля для каждого работника определяются баллы по каждому показателю премирования, находится их общая сумма;

3.3.3. вычисляется коэффициент трудового участия, который определяется отношением фактически отработанного времени к полному премиальному периоду;

3.3.4. определяется коэффициент премирования каждого работника путем умножения суммы баллов каждого работника на его коэффициент трудового участия;

3.3.5. коэффициенты премирования суммируются по всем работникам учреждения, и определяется коэффициент премий;

3.3.6. общий фонд делится на коэффициент премий (определяется денежная сумма, приходящаяся на единицу коэффициента премий);

3.3.7. премия в денежном выражении отдельного работника определяется умножением коэффициента премирования на денежную сумму, приходящуюся на единицу коэффициента премий.

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

4. Основания для депремирования

Основанием для снижения или полного депремирования является:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций,
- несвоевременное выполнение заданий,
- ухудшение качества работы,
- нарушение трудовой дисциплины.

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

Положение о комиссии по установлению размеров выплат стимулирующего и компенсационного характера

МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа

I. Общие положения

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

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

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

II. Основные задачи.

1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение и выработка рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов к окладам заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера по профессиональным квалификационным группам, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;
- оценка деятельности каждого работника для установления конкретных размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, по следующим критериям:
 - профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
 - сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;
 - опыт работы по специальности и занимаемой должности;
 - компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
 - качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);
 - наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня и другим критериям в соответствии с Положением учреждения об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- подготовка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы оплаты труда.

III. Права

3. Комиссия имеет право:

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

IV. Состав и порядок работы

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

Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

**Положение о персональных данных
в МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа**

1. Общие положения

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

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

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

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

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

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

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

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

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

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

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

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

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

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

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

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

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

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

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

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Передача персональных данных

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

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

5.2. Работник Учреждения имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

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

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

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

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

**Список работников МБУ «ЦБС»
Цивильского муниципального округа
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№	Фамилия, имя, отчество	Основания		Кол- во дней
		За стаж	за обществ. работу	
1	Беляева Светлана Евгеньевна	с 14.12.1999 -24 года		5
2	Ярлыгина Фаина Ивановна	с 24 .01.1994 -30 лет	3	8
3	Дмитриева Алевтина Филипповна	с 01.08.1983 - 40 лет		5
4	Константинова Валентина Зиноновна	с 16.07.1984- 39 лет		5
5	Фадеева Татьяна Валентиновна	с 10.08.1992 -32 года		5
6	Ильина Наталья Вячеславовна	с 18.06.2008 - 15 лет		5
7	Кириллова Елена Леонидовна	с 13.11.2003 - 20 лет		5
8	Аванская Татьяна Леонидовна	с 25.04.1994 – 29 лет		5
9	Касьянов Кирилл Владимирович	с 13.12.2023 - 0		0
10	Ситнова Марина Викторовна	с 07.05.1994 – 29 лет		5
11	Ефремова Наталья Петровна	с 15.07.1987 – 36лет		5
12	Павлова Елена Валентиновна	с 08.07.1982 – 41лет		5
13	Иванова Галия Михайловна	с 20.01.1975 – 48 лет		5
14	Белова Светлана Вячеславовна	с 01.01.2006 – 17лет		5
15	Арсентьева Юлия Валериановна	с 21.01.2015 – 8 лет		3
16	Васильева Лидия Николаевна	с 06.01.1983 – 41 лет		5
17	Андреева Валентина Львовна	с 24.08.1992 – 31 лет		5
18	Титова Надежда Николаевна	с 17.11.1994 – 29 лет		5
19	Пыркина Нина Николаевна	с 01.06.2005 – 18лет		5
20	Крюшниковая Любовь Геннадьевна	с 01.01.2006 – 18 лет		5
21	Диомидова Алина Валентиновна	с 22.10.2001 – 22 лет		5
22	Терентьева Алина Валерьевна	с 19.09.2001 – 22 лет		5
23	Петрова Наталья Николаевна	с 01.02.2006 – 17 лет		5
24	Трифоновна Ольга Петровна	с 20.08.2003 – 20 лет		5
25	Григорьева Наталия Владимировна	с 09.01.2014 – 10 лет		4
26	Герасимова Людмила Ивановна	с 06.02.1997 – 26 лет		5
27	Баннова Людмила Александровна	с 01.10.2010 – 13 лет		4
28	Павлова Нина Николаевна	с 01.01.2003 – 21 год		5
29	Ефимова Галина Алексеевна	с 01.03.1985 – 38 лет		5
30	Николаева Альбина Васильевна	с 08.07.1998 – 25 лет		5
31	Аполонова Светлана Александровна	с 01.03.2017 - 6 лет		3
32	Терентьева Валентина Васильевна	с 26.10.1988 - 35 лет		5
33	Григорьева Галина Николаевна	с 01.03.1988 – 35 лет		5
34	Васильева Любовь Алексеевна	с 19.01.2015 – 8 лет		3
35	Иванова Наталия Витальевна	с 01.07.2020 – 3 - 0		0

36	Иванова Светлана Геннадьевна	с 09.01.2023 -1 год		0
37	Ильин Артем Дмитриевич	с 01.03.2023- 9 мес.		0
38	Александрова Ольга Владимировна	с 15.04.2022 - 1 год		0
39	Васильева Людмила Герасимовна	с 05.09.2023 - 4 мес.		0
40	Яковлева Лариса Михайловна	с 09.01.2023 - 1 год		0
41	Пыренкова Елена Ильинична	с 01.02.1998 -26 лет		5
42	Иванова Алевтина Дмитриевна	с 18.11.1985 - 38 лет		5
43	Владимирова Ираида Семеновна	с 15.12.2020 – 3 года		0
44	Кузьмина Любовь Михайловна	с 19.01. 2024 -		0

**Кодекс этики работников
МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа**

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа (далее – МБУ «ЦБС») (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУ «ЦБС».

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы профессиональной этики работников культуры

2.1. Деятельность работника МБУ «ЦБС» основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан в сфере культуры;
- социальная ответственность;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности, справедливости и гуманизма;
- добросовестность;
- объективность;
- конфиденциальность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм;
- высокое качество предоставляемых услуг и высокий уровень культуры общения.

3. Основные обязанности и правила служебного поведения работников

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан:

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

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.6. 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.

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.8. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБУ «ЦБС».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

3.1.9. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБУ «ЦБС».

3.1.10. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.1.11. Обеспечивать эффективную работу МБУ «ЦБС».

3.1.12. Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБУ «ЦБС».

3.1.13. При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3.1.14. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

3.1.15. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений.

3.1.16. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

3.1.17. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.1.18. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.1.19. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

3.1.20. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

3.1.21. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУ «ЦБС», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника. Данные требования касаются в том числе и на информации, распространяемой через социальные сети.

3.1.22. Соблюдать установленные в МБУ «ЦБС» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

3.1.23. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУ «ЦБС».

3.1.24. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3.1.25. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.26. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3.2. В целях противодействия коррупции работник обязан:

3.2.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.2. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

3.2.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

3.2.4. Не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБУ «ЦБС» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Все контакты работников МБУ «ЦБС» со сторонними средствами массовой информации организуются только по согласованию с администрацией МБУ «ЦБС», работники обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности Учреждения, его руководства, других сотрудников Учреждения.

3.3. Иные обязанности работников:

3.3.1. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.3.2. Обязанности работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

3.3.2.1. Принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.3.2.2. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

3.3.2.3. По возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3.2.4. Стремиться быть для иных работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4. Этические правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБУ «ЦБС», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.5. В служебном поведении работник воздерживается от:

4.5.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.5.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

4.5.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4.5.4. Принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

5. Ответственность работников

5.1. Гражданин, принимаемый на работу в МБУ «ЦБС» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

5.2. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса

5.3. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

5.4. За неисполнение требований настоящего Кодекса работник в установленных случаях может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.5. В случае наличия в действиях работников МБУ «ЦБС» признаков уголовно-наказуемого деяния или административного правонарушения, соответствующая информация подлежит передаче компетентным органам для принятия процессуального решения.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА (СУОТ)**Введение**

Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе:

- Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

I. Общие положения

1. Целью внедрения системы управления охраной труда в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа.

2. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

3. СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

4. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа.

5. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа.

6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях комплекса. Положение о СУОТ утверждается приказом по МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа.

1.2. Разделы и подразделы СУОТ

7. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

- а) политика в области охраны труда;
 - б) цели в области охраны труда;
 - в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);
 - г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее – процедуры), включая:
 - планирование мероприятий по охране труда;
 - выполнение мероприятий по охране труда;
 - контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
 - формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
 - управление документами СУОТ;
 - информирование работников и взаимодействие с ними;
 - распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.
 - д) основные процессы по охране труда, включая:
 - специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);
 - оценку профессиональных рисков (далее - ОПр);
 - проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
 - проведение обучения работников;
 - обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
 - обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
 - обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
 - обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
 - обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
 - обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
 - обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
 - санитарно-бытовое обеспечение работников;
 - выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов;
 - обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;
 - обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - обеспечение социального страхования работников;
 - взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
 - реагирование на аварийные ситуации;
 - реагирование на несчастные случаи;
 - реагирование на профессиональные заболевания.
8. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

II. Разработка и внедрение СУОТ. Политика в области охраны труда

9. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

10. В МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

11. Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

12. Политика по охране труда доступна всем работникам МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях организации.

Цели в области охраны труда

13. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

14. Основные цели в области охраны труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

15. При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в том числе:

- а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;
- б) возможность учета:
 - применимых норм;
 - результатов оценки рисков;
 - результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

III. Планирование мероприятий по реализации процедур

16. Планирование мероприятий по реализации процессов в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа производится ежегодно и утверждается директором (далее – План).

17. В Плате отражаются:

- а) наименование мероприятий в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа;
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

18. Организация работ по охране труда, выполнение его обязанностей возлагается на руководителей структурных подразделений МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.

19. Уровни управления по охране труда:

- уровень производственной бригады;
- уровень производственного участка (при наличии);
- уровень производственного структурного подразделения;
- уровень филиала (обособленного структурного подразделения – при создании);
- уровень службы (совокупности нескольких структурных подразделений);
- уровень МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа в целом.

20. С учетом специфики деятельности МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа, изменения структуры управления и численности работников для целей СУОТ могут устанавливаться и иные уровни управления.

21. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого руководителя.

22. На каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда штатных специалистов по охране труда.

23. Управление охраной труда осуществляется непосредственным участием работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

24. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах (приказах МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

25. Обязанности в сфере охраны труда:

25.1. МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа:

а) гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников; обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- организует безопасные рабочие места;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим
- квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- б) директор через своих заместителей и руководителей структурных подразделений:
 - обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в организации;
 - приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;
 - обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- в) работник:
 - обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;
 - проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
 - проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
 - участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
 - содержит в чистоте свое рабочее место;
 - перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
 - следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
 - проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
 - о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
 - правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
 - извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении

состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

г) служба (специалист) охраны труда:

- организует функционирование системы управления охраной труда;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового

- законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

д) руководитель структурного подразделения:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

- обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников структурного подразделения;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- организует проведение подготовки по охране труда;

- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- организует обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующего контингента работников структурного подразделения;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;

- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

- участвует в организации управления профессиональными рисками;

- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;

- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;

- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных

- требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- е) начальник службы:

- несет персональную ответственность за создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в подчиненных отделах и подразделениях;

- организует выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- обеспечивает исправное состояние оборудования и инструментов, оснащение рабочих мест необходимыми защитными и ограждающими устройствами;

- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

- участвует в организации управления профессиональными рисками;
 - участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на производственном участке;
 - принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников производственных участков и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших на производственном участке, и профессиональных заболеваний работников производственного участка, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
 - своевременно информирует главного инженера об авариях, несчастных случаях, происшедших на производственных участках, и профессиональных заболеваниях работников;
 - обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;
- ж) бригадир производственной бригады:
- обеспечивает соответствие условий труда требованиям охраны труда, правильную эксплуатацию оборудования и инструментов, не допускает загроможденности и захламленности рабочих мест, проходов и проездов;
 - принимает меры по отстранению от работы работников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, с соответствующим документальным оформлением указанного факта, сообщает об этом руководителю структурного подразделения работодателя;
 - проверяет состояние оборудования и инструментов на рабочих местах членов производственной бригады и принимает меры по устранению обнаруженных недостатков;
 - организует выдачу членам производственной бригады специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
 - контролирует правильное применение членами производственной бригады выданной специальной одежды, специальной обуви, других средств защиты;
 - не допускает работника к выполнению работ при отсутствии и неправильном применении специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты;
 - участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
 - участвует в организации управления профессиональными рисками;
 - участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в производственной бригаде;
 - принимает меры по предотвращению аварий на производственном участке, сохранению жизни и здоровья членов производственной бригады и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
 - обеспечивает сохранение обстановки на рабочем месте, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения фиксирует сложившуюся обстановку, а в случае возможного развития аварии принимает необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности членов производственной бригады;
 - принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших с членами производственной бригады, и профессиональных заболеваний членов производственной бригады, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
 - своевременно информирует руководителя структурного подразделения работодателя об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях на производственном участке;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;
- несет ответственность за невыполнение членами производственной бригады требований охраны труда.

V. Функционирование

26. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики деятельности МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа, устанавливаются (определяются):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в организации;
- д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- е) работники, ответственные за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии организации;
- л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

27. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей:

- формы работы с персоналом (групп лиц) в зависимости от категории персонала;
- планирование аттестаций и обучения работников МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа по ГО и ЧС, промышленной безопасности и охране труда;
- план-график обучения и проверки знаний по охране труда членов аттестационной комиссии, руководителей служб и подразделений и работников МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа на год.

28. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда в организации устанавливаются:

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом по МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа;
- б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
- в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость

привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

- д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

29. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в организации исходя из специфики деятельности устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

30. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется с привлечением службы (специалиста) охраны труда, комитета (комиссии) по охране труда.

31. На новом рабочем месте выявление опасностей и оценка профессиональных рисков производятся до приёма работника на работу. Для этого отдел по работе с персоналом уведомляет специалиста по охране труда о новом рабочем месте не позднее, чем за 2 недели до того, как на него будет принят работник.

32. Перечень опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа:

- а) механические опасности:
 - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
 - опасность падения с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения, из-за обрыва троса, в котлован, в шахту при подъеме или спуске при нештатной ситуации;
 - опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;
 - опасность удара;
 - опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
 - опасность натекания на неподвижную колющую поверхность (острие);
 - опасность запутаться, в том числе в растянутых по полу сварочных проводах, тросах, нитях;
 - опасность затягивания или попадания в ловушку;
 - опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;
 - опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
 - опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве);
 - опасность воздействия газа под давлением при выбросе (прорыве);
 - опасность воздействия механического упругого элемента;
 - опасность травмирования от трения или абразивного воздействия при соприкосновении;
 - опасность раздавливания, в том числе из-за наезда транспортного средства, из-за попадания под движущиеся части механизмов, из-за обрушения горной породы, из-за падения пиломатериалов, из-за падения;
 - опасность падения груза;
 - опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;
 - опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
 - опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);
 - опасность разрыва;
 - опасность травмирования, в том числе в результате выброса подвижной обрабатываемой детали, падающими или выбрасываемыми предметами, движущимися частями оборудования,

осколками при обрушении горной породы, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- опасность поражения электростатическим зарядом;
- опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;
- опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги;
- опасность поражения при прямом попадании молнии;
- косвенного поражения молнией;

в) термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия открытого пламени;
- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
- опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;
- опасность теплового удара при длительном нахождении вблизи открытого пламени;
- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;
- ожог роговицы глаза;
- опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих низкую температуру;

г) опасности, связанные с воздействием микроклимата, и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;
- опасность воздействия скорости движения воздуха;

д) опасности из-за недостатка кислорода в воздухе:

- опасность недостатка кислорода в замкнутых технологических емкостях;
- опасность недостатка кислорода из-за вытеснения его другими газами или жидкостями;
- опасность недостатка кислорода в подземных сооружениях;
- опасность недостатка кислорода в безвоздушных средах;

е) барометрические опасности:

- опасность неоптимального барометрического давления;
- опасность от повышенного барометрического давления;
- опасность от пониженного барометрического давления;
- опасность от резкого изменения барометрического давления;

ж) опасности, связанные с воздействием химического фактора:

- опасность от контакта с высокоопасными веществами;
- опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;
- опасность веществ, которые вследствие реагирования с щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, тиомочевинной, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву;
- опасность образования токсичных паров при нагревании;
- опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел;
- опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;

з) опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:

- воздействия пыли на глаза;
- опасность повреждения органов дыхания частицами пыли;
- опасность воздействия пыли на кожу;
- опасность, связанная с выбросом пыли;
- опасности воздействия воздушных взвесей вредных химических веществ;
- опасность воздействия на органы дыхания воздушных взвесей, содержащих смазочные масла;
- опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества;
- и) опасности, связанные с воздействием биологического фактора:
 - опасность из-за воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов;
 - опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
 - опасности из-за укуса переносчиков инфекций;
- к) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
 - опасность, связанная с перемещением груза вручную;
 - опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
 - опасность, связанная с наклонами корпуса;
 - опасность, связанная с рабочей позой;
 - опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
 - опасность физических перегрузок от периодического поднятия тяжелых узлов и деталей машин;
 - опасность психических нагрузок, стрессов;
 - опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- л) опасности, связанные с воздействием шума:
 - опасность повреждения мембранной перепонки уха, связанная с воздействием шума высокой интенсивности;
 - опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности;
- м) опасности, связанные с воздействием вибрации:
 - опасность от воздействия локальной вибрации при использовании ручных механизмов;
 - опасность, связанная с воздействием общей вибрации;
- н) опасности, связанные с воздействием световой среды:
 - опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
 - опасность повышенной яркости света;
 - опасность пониженной контрастности;
- о) опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:
 - опасность, связанная с ослаблением геомагнитного поля;
 - опасность, связанная с воздействием электростатического поля;
 - опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля;
 - опасность, связанная с воздействием электрического поля промышленной частоты;
 - опасность, связанная с воздействием магнитного поля промышленной частоты;
 - опасность от электромагнитных излучений;
 - опасность, связанная с воздействием лазерного излучения;
 - опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения;
- п) опасности, связанные с воздействием ионизирующих излучений:
 - опасность, связанная с воздействием гамма-излучения;
 - опасность, связанная с воздействием рентгеновского излучения;
 - опасность, связанная с воздействием альфа-, бета-излучений, электронного или ионного и нейтронного излучений;
- р) опасности, связанные с воздействием животных:
 - опасность укуса;
 - опасность разрыва;
 - опасность раздавливания;
 - опасность заражения;

- опасность воздействия выделений;
- с) опасности, связанные с воздействием насекомых:
 - опасность укуса;
 - опасность попадания в организм;
 - опасность инвазий гельминтов;
- т) опасности, связанные с воздействием растений:
 - опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями;
 - опасность ожога выделяемыми растениями веществами;
 - опасность пореза растениями;
- у) опасность утонуть:
 - опасность утонуть в водоеме;
 - опасность утонуть в технологической емкости;
 - опасность утонуть в момент затопления шахты;
- ф) опасность расположения рабочего места:
 - опасности выполнения электромонтажных работ на столбах, опорах высоковольтных передач;
 - опасность при выполнении альпинистских работ;
 - опасность выполнения кровельных работ на крышах, имеющих большой угол наклона рабочей поверхности;
 - опасность, связанная с выполнением работ на значительной глубине;
 - опасность, связанная с выполнением работ под землей;
 - опасность, связанная с выполнением работ в туннелях;
 - опасность выполнения водолазных работ;
- х) опасности, связанные с организационными недостатками:
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
 - опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
 - опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
 - опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;
- ц) опасности пожара:
 - опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
 - опасность воспламенения;
 - опасность воздействия открытого пламени;
 - опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
 - опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;
 - опасность воздействия огнетушащих веществ;
 - опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;
- ч) опасности обрушения:
 - опасность обрушения подземных конструкций;
 - опасность обрушения наземных конструкций;
- ш) опасности транспорта:
 - опасность наезда на человека;
 - опасность падения с транспортного средства;
 - опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами;

- опасность опрокидывания транспортного средства при нарушении способов установки и строповки грузов;
- опасность от груза, перемещающегося во время движения транспортного средства, из-за несоблюдения правил его укладки и крепления;
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
- опасность опрокидывания транспортного средства при проведении работ;
- щ) опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов (в кафе):
- опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;
- ы) опасности насилия:
- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;
- э) опасности взрыва:
- опасность самовозгорания горючих веществ;
- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара;
- опасность воздействия ударной волны;
- опасность воздействия высокого давления при взрыве;
- опасность ожога при взрыве;
- опасность обрушения горных пород при взрыве;
- ю) опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:
- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;
- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;
- опасность отравления.

33. При рассмотрении вышеперечисленных опасностей в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа учитывается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

34. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

35. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

Порядок проведения оценки профессиональных рисков регламентирован в утвержденном работодателем локальном нормативном акте предприятия – в Положении о системе управления профессиональными рисками.

36. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- а) исключение опасной работы (процедуры);
- б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

д) использование средств индивидуальной защиты;

е) страхование профессионального риска.

35. При проведении наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в т. ч. по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

37. Производится информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа исходя из специфики своей деятельности.

38. Информирование работников осуществляется в форме:

а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной

продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на сайте МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа;

ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

39. Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

40. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников контролируется производственным контролем соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа на 2024-2026 годы.

41. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа устанавливается:

а) потребность в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) разрабатывается порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) разрабатывается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

42. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

43. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

44. Для обеспечения работников молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа разрабатывается перечень профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания, порядок предоставления таких продуктов.

45. Проведение подрядных работ или снабжения безопасной продукцией в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа обеспечивается разработанным Порядком обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

46. Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией обеспечивается набором возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований, включая требования охраны труда:

а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

б) эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;

в) информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющих опасностях;

г) оценка подготовки по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа;

д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда при нахождении в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа.

Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией по пункту 50 осуществляется при подписании Акта разграничения между подрядчиком и МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа в вопросах обеспечения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности при проведении мероприятий в комплексе и последующем контроле в процессе проведения мероприятий.

VI. Оценка результатов деятельности

47. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

48. В МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности, примерный перечень которых приведен в приложении № 2 и не является исчерпывающим для организации (может быть расширен по решению работодателя); выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований);

в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

г) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

49. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

50. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, необходимо оценивать следующие показатели:

а) достижение поставленных целей в области охраны труда;

б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

51. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

52. Корректирующие действия производятся в случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

VII. Улучшение функционирования СУОТ

53. Улучшение функционирования СУОТ в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа производится по результатам контроля

функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

54. Примерный перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается, следующими данными:

- абсолютные показатели – время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;
- относительные показатели – план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;
- качественные показатели – актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

55. При планировании улучшения функционирования СУОТ в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей должностных лиц, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных в организации на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в организации в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

VIII. Реагирование на аварии, несчастные случаи профессиональные заболевания

57. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа устанавливается выявление потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

58. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) невозобновление работы в условиях аварии;
- б) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- в) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

59. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа устанавливается порядок

расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

60. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

IX. Управление документами СУОТ

61. Организация управления документами СУОТ в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа содержит:

- формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;
- обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя;
- процессы обеспечения охраны труда и контроля;
- необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие
- функционирование СУОТ.

62. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления и оформляются приказом.

63. В МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

64. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы СУОТ (записи):

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

X. Заключительные положения

65. Положение о СУОТ МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

66. Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.

67. При разработке данного Положения использованы документы:

- приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
- Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

**Положение об учете и расследовании микротравм
в МБУ «Централизованная библиотечная система»
Цивильского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации требований статей раздела X Трудового кодекса (далее ТК РФ) в Положении об особенностях расследования микротравм, полученных в процессе производственной деятельности для работников МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа (далее - учреждение).

1.2. Положение определяет порядок расследования микротравм.

1.3. Любая микротравма является следствием предшествующих нарушений требований охраны труда, технологии производства работ или аварийной ситуации, которые могут привести к более тяжелым последствиям, в первую очередь на рабочих местах, находящихся в зонах повышенной опасности. Обязанность руководителей структурных подразделений – принять незамедлительные меры по выявлению нарушений, анализу их причин с последующим исключением. Положение разъясняет действия работников в случаях возникновения микротравм, порядка их расследования, учета и анализа.

1.4. Своевременное выявление и устранение возникающих опасностей получения работником микротравмы в свою очередь позволит предупредить несчастные случаи.

1.5. При рассмотрении результатов расследования микротравм рекомендуется, чтобы допустившие случаи микротравм, не привлекались к дисциплинарной ответственности. Ответственность приведет к сокрытию микротравм или их необъективному расследованию, что не позволит получить реальной оценки происшедших событий с обеспечением требований охраны труда и принять меры по предотвращению опасных ситуаций.

1.6. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные термины и сокращения, используемые в положении

2.1. Термины:

аварийная ситуация: ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития;

безопасные условия труда: условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

вредный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;

микротравма: незначительное повреждение тканей организма работника (укол, порез, ссадина и др.), вызванное внешним воздействием опасного производственного фактора, которое не повлекло за собой временную утрату трудоспособности работника и необходимость его перевода на другую работу;

опасность: фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья;

опасный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;

производственная деятельность: совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг;

профессиональный риск: вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных ТК РФ;

работодатель: руководитель, наделенный правом заключать трудовые договоры с работниками;

работник: физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

рабочее место: место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

требования охраны труда: государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

управление профессиональными рисками: комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

2.2. Сокращения:

2.2. СУОТ: система управления охраной труда;

2.3. СИЗ: средства индивидуальной защиты.

3. Цели и задачи расследования микротравм

3.1. Настоящее Положение построено по принципам системы управления охраной труда во взаимосвязи с установленными требованиями законодательства о труде, стандартов системы управления охраной труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций на производстве, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

3.3. Целью настоящего Положения является вовлечение руководителей, профсоюзных организаций и непосредственно работников в управление охраной труда, предупреждение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний с последующим анализом полученной информации, оценкой профессиональных рисков и выработкой мер по устранению выявленных нарушений.

3.4. Надлежащие и объективные действия указанных лиц по выполнению положений позволяют: своевременно выявлять опасные и вредные производственные факторы, оказывающие наиболее существенное негативное воздействие на обеспечение безопасной эксплуатации и ремонта технических средств, объектов инфраструктуры; провести достоверный анализ текущего состояния охраны труда; снизить размеры финансовых расходов и других потерь, вызванных микротравмами и несчастными случаями. 3.5. Задачей Положения является создание на основании полученного объема информации по результатам расследованных микротравм базы данных об имеющихся опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков в подразделениях и подготовкой корректирующих мероприятий, направленных на их минимизацию.

4. Обязанности сторон в случае микротравмы.

4.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 212 ТК РФ обязан обеспечить безопасные условия труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи.

4.2. Работник в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3. Работодатель в целях выполнения требований статьи 212 ТК РФ должен:

- установить в распорядительном документе организации порядок расследования и

регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрировать происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм (Приложение № 2);

- обеспечить в производственных подразделениях наличие бланков акта о расследовании микротравмы (приложение № 1) для своевременного оформления результатов расследования;

- давать оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии).

5. Первоочередные действия на месте происшествия

5.1. Работодатель при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть, оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует учредителя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему доврачебной помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

6. Порядок организации расследования микротравм

6.1. Работодатель после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда.

6.2. Работодатель и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

6.3. Работодатель по результатам расследования в течение суток оформляет акт расследования микротравмы в одном экземпляре (Приложение № 1) (акт подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим) и направляет специалисту по охране труда. При этом в акте расследования указываются:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;

- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника). Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения;

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

6.4. Работодатель по окончании расследования микротравмы проводит при необходимости внеплановый инструктаж причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий (п. 2.1.6 постановления Минтруда и Минобразования от 13.01.2003 № 1/29).

7. Учет и оценка микротравм с выработкой мер, направленных на обеспечение безопасных условий труда

7.1. Специалист по охране труда:

- производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм (Приложение № 2);
- обеспечивает в организации хранение актов о расследовании и журнала регистрации микротравм в течение одного года соответственно со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в указанном журнале;
- информирует руководителя организации о происшедших микротравмах, создавших реальную угрозу наступления тяжких последствий для работников, а также о выявленных нарушениях и принятых мерах реагирования;
- информирует причастных работников об обстоятельствах и причинах происшедших микротравм, создавших реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- разрабатывает при необходимости мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда;

7.2. Работодатель:

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об особенностях расследования микротравм в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа

8.2. Является локальным нормативным актом, принимается на собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

8.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. В настоящее Положение по мере необходимости, или выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения. Положение принимается на неопределенный срок.

8.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Приложение № 1

Акт расследования микротравмы

Происшедшей _____

(дата, должность, Ф. И. О., год рождения, стаж работы) Время происшествия: _____

Установленное повреждение здоровья: _____

(наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь, или со слов работника)

Освобождение от работы: _____ (до конца рабочего дня или в часах)

Обстоятельства: _____
(краткое изложение обстоятельств)

Основная причина микротравмы: _____
(указать основную причину со ссылкой на нормативные правовые акты) Перечень мероприятий

по _____ устранению _____ причин _____ происшедшего: _____

(мероприятия по улучшению условий труда, предупреждению возможных опасностей и снижению рисков)

Подпись лиц, проводивших расследование: _____
(фамилия, инициалы, должность, дата)

Акт передан (направлен) « _____ » _____ 20__ г. специалисту по охране труда.

Примечание: акт составляется в одном экземпляре, который хранится у специалиста по охране труда в течение одного года после его оформления.

Приложение № 2

Журнал регистрации учета микроповреждений (микротравм) работников

МБУ «Централизованная библиотечная система»
Цивильского муниципального округа

Дата начала ведения Журнала

Дата окончания ведения Журнала

п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждений (микротравмы)	ФИО лица, должность производившего запись
	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан ответственным по охране труда

**Положение о системе управления профессиональными рисками
в МБУ «Централизованная библиотечная система»
Цивильского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления профессиональными рисками (далее - Положение) в МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа устанавливает требования к построению системы управления профессиональными рисками и процедурам управления профессиональными рисками.

1.2. Система управления профессиональными рисками является частью системы управления охраной труда МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа и включает в себя следующие основные элементы:

- политика в области управления профессиональными рисками, цели и программы по их достижению;
- планирование работ по управлению профессиональными рисками;
- процедуры системы управления профессиональными рисками;
- контроль функционирования системы управления профессиональными рисками;
- анализ эффективности функционирования системы управления профессиональными рисками.

1.3. Руководитель МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа (далее Работодатель) должен поддерживать в актуальном состоянии систему управления профессиональными рисками в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Политика в области управления профессиональными рисками, цели и программы по их достижению

2.1. Политика работодателя в области управления профессиональными рисками является частью политики в системе управления охраной труда (далее - Политика). Политика должна:

- соответствовать видам деятельности, характеру и масштабам рисков Работодателя в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников;
- включать обязательства по предотвращению травм и ухудшения состояния здоровья работников, а также по постоянному улучшению системы управления профессиональными рисками;
- включать обязательства по обеспечению соответствия применимым к Работодателю законодательных и других нормативных требований, относящимся к существующим опасностям, возникающим при осуществлении деятельности и влияющим на обеспечение безопасных условий труда и здоровье работников;
- регулярно анализироваться для обеспечения постоянного соответствия изменяющимся условиям, документироваться и поддерживаться в актуальном состоянии;

2.2. Быть доступной всем работникам, включая работников подрядных организаций, и находиться в кабинете по охране труда для ознакомления с ней. Работодатель должен установить цели в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья для соответствующих видов деятельности и организационной структуры, обеспечить их достижение и актуализацию. При этом цели должны быть, где это практически возможно,

измеримыми и согласованными с политикой в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья, включая обязательства предотвращать травмы и ухудшение состояния здоровья работников, обязательства соответствовать законодательным, нормативным и другим требованиям, применимым к деятельности работодателя.

3. Устанавливая цели, Работодатель учитывал свои технологические, финансовые, производственные возможности, а также оцененные риски.

4. Работодатель разрабатывает, внедряет и поддерживает в актуальном состоянии Программы для достижения целей в области управления профессиональными рисками (далее - Программы). Программы должны включать:

- установление ответственности и полномочий для достижения целей между отдельными специалистами и руководителями;

- технологические, финансовые и производственные средства для достижения поставленных целей и временные пределы, когда надлежит достигнуть этих целей.

5. Цели и программы системы управления профессиональными рисками Работодатель разъясняет работникам на соответствующих уровнях, в том числе при проведении обучения, консультирования и т.п.

6. Работодатель регулярно проводит анализ выполнения Программ на соответствующих уровнях, и, при необходимости, предпринимать меры по их корректировке.

3. Планирование работ по управлению профессиональными рисками

3.1. Работодатель планирует деятельность по формированию и внедрению системы управления профессиональными рисками. Планирование основывается на результатах анализа исходной информации, которая готовится на уровне работодателя и на уровне его подразделений, а также включает анализ следующей основной исходной информации:

- данные по организационной структуре, штатной численности, видов деятельности организации, производимых работ на рабочих местах, данные о производственном процессе и оборудовании;

- результаты анализа производственного травматизма;

- результаты анализа профессиональных заболеваний;

- результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;

3.2. результаты проведенных ранее мероприятий по снижению профрисков.

Работодатель назначает должностное лицо, ответственное за систему управления профессиональными рисками и наделяет его обязанностями и правами, необходимыми для ее функционирования и поддержания в актуальном состоянии. Ответственный за систему управления профессиональными рисками представляет Работодателю отчет о функционировании системы для анализа ее функционирования и использования в качестве основы для улучшения системы.

3.3. Работодатель назначает должностное лицо, ответственное за проведение идентификации опасностей и оценки рисков на имеющихся у работодателя рабочих местах, и обеспечивает создание групп (команд) по идентификации опасностей и оценки рисков.

3.4. Работодатель назначает должностное лицо, ответственное за проведение в организации внутреннего аудита системы управления профессиональными рисками, и обеспечивает создание группы специалистов для проведения на постоянной основе внутреннего аудита и подготовки объективной информации работодателю для проведения анализа системы управления профессиональными рисками.

3.5. Работодатель устанавливает обязанности всех должностных лиц, на которых возложена ответственность по управлению профессиональными рисками, с учетом законодательных, нормативных и других требований применимых в организации.

3.6. Работодатель устанавливает обязанности должностного лица, ответственного за организацию и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников в рамках периодических медицинских осмотров (обследования), по оценке состояния здоровья работников для обнаружения и идентификации отклонений от нормы.

3.7. Работодатель при необходимости может создать орган управления (координационный совет и т.п.), обеспечивающий проведение анализа функционирования системы управления профессиональными рисками и выработку взвешенных управленческих решений.

4. Организация и внедрение процедур системы управления профессиональными рисками

Работодатель в рамках системы управления профессиональными рисками обеспечивает функционирование следующих процедур:

- а) обучение и подготовка персонала;
- б) идентификацию опасностей и оценку профессиональных рисков;
- в) управление профессиональными рисками;
- г) документирование системы управления профессиональными рисками;
- е) информирование работников и их участие в системе управления профессиональными рисками ;
- д) подготовку к аварийным ситуациям и реагирование на них.

4.1. Обучение и подготовка персонала

4.1.1. Обучение и (или) подготовка, а также другие планируемые мероприятия должны быть направлены как на достижение соответствия требованиям по компетентности, так и на повышение осведомленности персонала. Проявленные личные качества и выраженная способность применять свои знания и навыки.

4.1.2. Работодатель обеспечивает чтобы любое должностное лицо, участвующее в принятии управленческих решений, которые могут повлиять на профессиональную безопасность и здоровье работников, являлось компетентным на основе соответствующего образования и (или) подготовки, проводимой в соответствии с порядком, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.1.3. Работодатель должен специально учитывать требования к компетентности для тех лиц, которые будут выполнять следующие функции:

- представители работодателя;
- выполнение идентификации опасностей и оценки рисков;
- выполнение работ по мониторингу системы управления профессиональными рисками;
- организация и проведение внутренних аудитов;
- допуск персонала к работам, определенных при оценке профессиональных рисков, как связанных с повышенной опасностью.

4.1.1. Программы подготовки работников должны учитывать функции, выполняемые работниками с учетом их ответственности и полномочий, а также действия работников внешних организаций. Программы подготовки персонала должны включать в себя обучающий материал по следующим вопросам:

- порядок действий при возникновении аварийной ситуации, а также потенциальных последствиях отклонений от установленного технологического процесса;

- последствия действий работников и их поведения, связанных с профессиональными рисками для здоровья и безопасности;

- необходимость выполнения обязательств и политики в области охраны труда, принятых работодателем, а также процедур, установленных в рамках системы управления профессиональными рисками.

4.1.2. Работодатель обеспечивает повышение осведомленности в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников внешних организаций.

4.2. Процедуры идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков

4.2.1. Процедуры идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков учитывают:

- повседневную (стандартную, обычную) и редко выполняемую деятельность работников, а также деятельность работников внешних организаций, имеющих доступ к зоне выполнения работ;

- человеческий фактор при выполнении профессиональной деятельности работниками (возможность операционной ошибки, утомление вследствие высокого напряжения, ошибки при часто повторяющихся действиях и др.);

- опасности, выявленные, как вблизи, так и вне зоны выполнения работ, которые способны неблагоприятно повлиять на здоровье и безопасность работников, включая работников внешних организаций;

- инфраструктуру, оборудование и материалы, находящиеся в зоне выполнения работ, вне зависимости от того, кем они предоставлены;

- изменения или предполагаемые изменения видов деятельности и технологических процессов;

- проекты зоны выполнения работ, технологические процессы, сооружения, машины, технологическое оборудование и организацию работ.

4.2.2. Процедура идентификации опасностей обеспечивает выявление, идентификацию и описание всех имеющихся на рабочем месте опасностей с определением потенциального ущерба безопасных условий труда и здоровья. Идентификация опасностей проводится в соответствии с Порядком оценки уровня профессионального риска, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.2.3. Процедура оценки профессиональных рисков должна:

- соответствовать сложности оцениваемой деятельности и возможным последствиям;

- давать результаты в простой и понятной форме, обеспечивающей возможность прослеживаемости, воспроизводимости и использования для управления профессиональными рисками;

- в случае сомнений в оценке профессионального риска, или, когда предварительные оценки указывают на высокий риск, рассматриваются варианты оценки профессиональных рисков на основе проведения инструментальных и (или) лабораторных измерений, при проведении которых должны использоваться методы, предусмотренные действующими нормативными актами, а также поверенные в установленном порядке средства измерения.

- при оценивании профессиональных рисков рассматриваются все возможные воздействия идентифицированных опасностей на здоровье и безопасность, а также учитывается характер воздействия опасностей по времени.

4.2.1. Оценка профессиональных рисков осуществляется посредством сопоставления результатов анализа с критериями приемлемости рисков.

4.2.2. Риск, сниженный до уровня, который может поддерживать организация, учитывая свои правовые обязательства и свою собственную политику в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья.

4.2.3. Работодатель выявляет опасности и оценивает профессиональные риски для здоровья и безопасности работников, связанные с осуществляемыми в организации изменениями в системе управления профессиональными рисками или в деятельности Работодателя в целом, до того, как эти изменения будут реализованы, и обеспечивает учет таких оценок при выборе средств управления профессиональными рисками, отраженных в п.4.3. Положения.

4.2.4. Привлечение работников организации к процессу идентификации опасностей следует осуществлять в соответствии с п.4.6 Положения.

4.2.5. Работодатель документирует выявленные опасности, результаты оценки уровня профессиональных рисков и поддерживает эту информацию в актуальном состоянии в соответствии с Порядком оценки уровня профессионального риска, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.3. Процедура управления профессиональными рисками.

4.3.1. Работодатель периодически анализирует результаты оценки профессиональных рисков для обоснования принимаемых управленческих решений, касающихся рисков.

4.3.2. При выборе средств управления профессиональными рисками или в случае планирования изменений существующих средств управления должны рассматриваться возможности снижения профессиональных рисков в соответствии со следующей иерархией:

- устранение риска;
- замена одних рисков другими, менее значимыми;
- применение технических средств снижения уровня риска;
- применение плакатов и предупреждающих об опасности знаков и (или) административных средств управления рисками;
- применение средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) работниками.

4.3.3. При применении средств индивидуальной защиты для обеспечения защищенности работника он должен быть информирован о тех рисках, для защиты от которых его может защитить данное СИЗ; при применении СИЗ необходимо обеспечить соответствие их существующим условиям труда на рабочем месте, а также правильное использование и обслуживание СИЗ; при неправильном использовании или обслуживании СИЗ у работника может создаваться ложное чувство защищенности; СИЗ могут создавать неудобства или быть вредными для здоровья или опасными для работы, т.е. являться дополнительным источником риска; СИЗ защищают только данного пользователя, в то время как другие работники, оказывающиеся в этой рабочей зоне, остаются незащищенными.

4.3.4. Для предотвращения угроз профессиональной безопасности в системе управления профессиональными рисками Работодатель должен применять ко всем видам деятельности и производственным процессам, связанным с опасностями, средства оперативного контроля в соответствии со следующей их иерархией:

- 1) изменение конструкции оборудования или технологий, направленных на предотвращение возникновения опасности или ее ликвидацию;
- 2) применение средств сигнализации (предупреждения) о существовании опасности;

- 3) применение организационных и обучающих мер управления;
- 4) использование средств индивидуальной защиты (СИЗ).

4.3.5. Средства оперативного контроля применяются к следующим областям:

4.3.5.1. *работы повышенной опасности* (использование методик, инструкций или утвержденных методов работы в зонах повышенной опасности; применение необходимого оборудования; предварительная оценка на соответствие требованиям к работам повышенной опасности, обучение и др.);

4.3.5.2. *применение опасных материалов* (условия использования опасных материалов, включая информацию по применению аварийного оборудования; ограничения зон, в которых допускается использование опасных материалов; безопасные условия хранения опасных материалов и контроль доступа; условия предоставления доступа к опасным материалам; экранирование опасных материалов и др.);

4.3.5.3. *использование оборудования и услуг* (регулярное техническое обслуживание и ремонт оборудования, его проверка и испытание в целях предотвращения условий, угрожающих безопасности; проверка состояния зданий, сооружений, помещений и поддержание в надлежащем состоянии пешеходных путей, управление движением; предоставление, контроль и техническое обслуживание средств индивидуальной защиты; проверка и испытание систем защиты от падений, систем обеспечения электробезопасности, спасательного оборудования, системы блокирующих выключателей, оборудование для обнаружения и тушения пожара, устройства для контроля облучения, системы вентиляции и др., а также погрузочно-разгрузочного оборудования проверка полученных товаров, оборудования, услуг, и (периодическая) проверка их характеристик, относящихся к профессиональной безопасности и здоровью работников и др.

4.3.5.4. *работники внешних организаций* (определение критериев выбора подрядчиков; сообщение требований безопасности и охраны труда подрядчикам; оценка и мониторинг профессиональной деятельности подрядчиков в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья; определение требований к посетителям; инструктаж и обучение; предупредительные вывески и наглядные средства предоставления информации; мониторинг поведения посетителей и руководство их работой и др.);

4.3.5.5. *общие меры* (поддержание порядка в помещении и техническое обслуживание свободных дорожек для прохода; поддержание тепловой окружающей среды (температура, качество воздуха); поддержание в актуальном состоянии планов действий в аварийных ситуациях; недопустимость злоупотребления наркотиками и алкоголем и т.п.; программы охраны здоровья (программы медицинского обследования и т.п.); программы обучения и повышения осведомленности работников, включая работников внешних организаций, меры контроля допуска и др.

4.3.6. Работодатель использует превентивные меры управления профессиональными рисками (наблюдение за состоянием здоровья работника, осведомление и консультирование об опасностях и профессиональных рисках на рабочих местах, инструктирование и обучение по вопросам системы управления профессиональными рисками и др.) и отдает предпочтение этим мерам.

4.3.7. При реализации средств управления профессиональными рисками мероприятия МАОУ СШ № 149 должны быть направлены на выполнение законодательных, нормативных и других требований, применимых к работодателю.

4.3.8. Для эффективного выполнения мероприятий по управлению профессиональными рисками, работодатель использует как правило, сочетание различных мер, и не полагаться на одну единственную меру.

4.4. Процедура подготовки к аварийным ситуациям и реагирования на них

4.4.4. Работодатель в рамках данной процедуры обеспечивает:

- выявление потенциально возможных аварийных ситуаций;
- реагирование на такие аварийные ситуации (возникшие и тренировочные, в рамках практических занятий).

4.4.5. Работодатель реагирует на реально возникшие аварийные ситуации и предупреждает или уменьшает связанные с ними неблагоприятные последствия для обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников. Для этого он должен, где это практически возможно, периодически проводить тренировочные (практические) занятия по обеспечению реагирования на аварийные ситуации, привлекая к этому, по возможности, соответствующие заинтересованные стороны.

4.4.6. Работодатель периодически анализирует и, при необходимости, пересматривает свою подготовку к аварийным ситуациям и реагированию на них, в особенности после периодических тренировочных (практических) занятий, а также после имевших место аварийных ситуаций.

4.5. Процедура документирования системы управления профессиональными рисками

4.5.1. Работодатель поддерживает соответствующую текущему периоду времени документацию системы управления профессиональными рисками, достаточную для обеспечения доказательства того, что данная система внедрена, поддерживается в актуальном состоянии и соответствует требованиям настоящего Положения.

4.5.2. Документация системы управления профессиональными рисками должна включать:

- политику в области охраны труда и управления профессиональными рисками и цели в области управления профессиональными рисками;

- документацию выполнения требований настоящего Положения;

4.5.3. Работодатель поддерживает документацию в актуальном состоянии путем:

- утверждения документов на предмет их адекватности до их выпуска;
- анализа, актуализации (при необходимости) и переутверждения документов;
- обеспечения идентификации изменений и статуса действующей в настоящий момент редакции документов;

- обеспечения того, чтобы соответствующие версии (редакции) применимых документов находились в местах их использования;

- обеспечения сохранности документов в состоянии, позволяющем их прочитать и легко идентифицировать;

- обеспечения того, чтобы документы, определенные Работодателем как необходимые для планирования и функционирования системы управления профессиональными рисками, могли быть выявлены и использованы;

- предотвращения непреднамеренного использования устаревших (вышедших из употребления) документов.

4.5.4. Работодатель в рамках данной процедуры обеспечивает учет законодательных, нормативных и других требований по обеспечению безопасных условий труда и здоровья. При этом информация о применимых к работодателю законодательных, нормативных и других требованиях постоянно актуализируется и доводится до работников и работников внешних организаций и других заинтересованных лиц.

4.6. Процедура информирования работников и их участия в управлении профессиональными рисками

4.6.1. Для обеспечения эффективной работы системы управления профессиональными рисками, а также использования процессов обмена информацией и консультаций в рамках функционирования системы, Работодатель обеспечивает:

- обмен информацией и консультирование в отношении рисков для безопасных условий труда и здоровья между различными уровнями и структурными подразделениями Работодателя, а также с работниками внешних организаций;
- документирование соответствующих обращений внешних заинтересованных сторон, а также ответа на них.

4.6.5. В рамках информирования работников внешних организаций Работодатель назначает ответственных исполнителей, предназначенных для информирования подрядчиков и посетителей о своих требованиях в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья. При этом информация должна соответствовать опасностям и профессиональным рискам, связанным с выполняемой работой и предусматривать уведомление о последствиях невыполнения условий соответствия требованиям безопасности.

4.6.6. Работодатель информирует работников внешних организаций об имеющихся средствах оперативного контроля (системы контроля прохода на территорию, наличие нарядно-допускной системы выполнения работ, и т.п.)

4.6.7. Работодателем в рамках информирования работников внешних организаций устанавливается порядок, обеспечивающий проведение консультаций на месте выполнения работ.

4.6.8. В отношении работников внешних организаций обмен информацией включает как минимум:

- требования безопасности, относящиеся к посетителям;
- процедуры эвакуации и реакция на сигналы тревоги;
- контроль перемещения;
- контроль доступа и требования по сопровождению;
- средства индивидуальной защиты, которые необходимо применять (каска, защитные очки и т.п.).

4.6.5. Работодатель создает условия для вовлечения работников в деятельность в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья путем:

- привлечения их к идентификации опасностей, оценке профессиональных рисков и выбору средств управления профессиональными рисками;
- привлечения их к проведению анализа несчастных случаев*;
- привлечения их к разработке и анализу политики и целей в области охраны здоровья и безопасности труда;
- консультирования их по всем изменениям, которые могут повлиять на охрану их здоровья и обеспечение безопасности их труда;
- привлечения их официальных представителей к рассмотрению вопросов охраны здоровья и безопасности труда;
- консультирования работников внешних организаций в случае реализации каких-либо изменений, которые могут повлиять на обстоятельства, влияющие на охрану здоровья их работников и обеспечение безопасности их труда.
- Это связанное с работой событие (я), которое привело к травме, ухудшению состояния здоровья или смерти.

4.6.6. Работники должны быть информированы Работодателем о возможностях их участия в деятельности по охране здоровья и безопасности труда, включая информацию о том, кто является их полномочным представителем по вопросам охраны здоровья и безопасности труда.

4.6.7. Работники обязаны оказывать поддержку политике Работодателя в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья за счет ответственного выполнения обязательств соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также требования настоящего Положения.

4.6.8. Работники должны правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.6.9. Работники должны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.6.10. Работники обязаны содействовать наиболее полному выявлению источников опасностей и причин неправильных действий, участвовать в оценке рисков.

4.6.11. Работники должны оказывать содействие проведению анализа несчастных случаев на производстве.

4.6.12. Работники должны знать, кто является их полномочным представителем по вопросам безопасных условий труда и здоровья.

4.6.13. Работники обязаны немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом случае травмирования, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления), а также о выявленном у него профессиональном заболевании.

4.6.14. Работники обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством России.

4.6.15. Работники несут ответственность за соблюдение выполнения порученных им работ (действий), регламентированных процедурами в рамках системы управления профессиональными рисками.

5. Контроль функционирования системы управления профессиональными рисками

5.1. Работодатель обеспечивает контроль функционирования системы управления профессиональными рисками посредством реализации процедур мониторинга и внутреннего аудита системы.

5.2. Процедура мониторинга в системе управления профессиональными рисками включает в себя качественные и количественные измерения и оценки состояния выполнения требований настоящего Положения, выполняемые с целью получения информации о состоянии и эффективности работы системы в целом. Мониторинг должен включать в себя следующие основные составляющие:

- мониторинг условий труда и оценку профессиональных рисков;
- мониторинг (расследование) несчастных случаев, ухудшения здоровья работников, болезней, профзаболеваний;
- мониторинг несоответствий в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников;

- мониторинг Программ по достижению целей в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников;
- мониторинг программ реабилитации работников и финансовых затрат, связанных с ущербом для здоровья и безопасности работников.

5.5. Внутренние аудиты (проверки) системы управления профессиональными рисками направлены на определение соответствия требованиям настоящего Положения и оценку результативности системы в целом. Внутренний аудит (проверка) должен проводиться в соответствии с Программой аудита и критериями аудита.

5.6. В результаты внутреннего аудита (проверки) должны включаться свидетельства аудита (факты) подтверждающие выполнение или невыполнение требований настоящего Положения. Результаты внутреннего аудита должны быть использованы в анализе системы управления профессиональными рисками высшим руководством с целью формирования корректирующих действий по улучшению системы управления профессиональными рисками.

6. Процедура анализа эффективности функционирования системы управления профессиональными рисками

6.1. Работодатель обеспечивает анализ функционирования системы управления профессиональными рисками, входными данными для которого являются результаты мониторинга системы управления профессиональными рисками, аудитов и проверок, а также результатов предыдущего анализа со стороны работодателя и его представителей.

6.2. Результаты анализа системы управления профессиональными рисками со стороны работодателя и его представителей должны быть согласованными с обязательством работодателя относительно постоянного улучшения и включать все решения и действия, относящиеся к возможным изменениям политики, целей в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников, а также всех элементов системы управления профессиональными рисками.

7. Требования к надзору и контролю

7.1. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем требований настоящего Положения осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

7.2. Контроль за соблюдением работодателями требований Положения в подведомственных организациях осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников
МБУ «Централизованная библиотечная система»
Цивильского муниципального округа

Настоящее положение разработано в соответствии с ч.3 ст.37 Конституции РФ, разделом 10 Трудового кодекса РФ и другими нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны труда в организации.

1. Общие положения

1.1. Общее руководство работой по охране труда в организации осуществляет работодатель.

1.2. Непосредственное руководство работой по охране труда в организации и ее структурных подразделениях осуществляет должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению охраны труда в организации.

1.3. Заместители руководителя организации (работодателя), руководители (начальники) производств и участков, руководители функциональных служб осуществляют руководство деятельностью по охране труда соответствующих подразделений и служб организации в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

1.4. Разработку и организацию разработок проектов нормативных и распорядительных документов по охране труда организации осуществляет руководитель службы охраны труда.

2. Перечень основных задач, обязанностей работодателя (администрации) и организационных мероприятий по обеспечению безопасных и здоровых условий труда.

2.1. Распределение обязанностей и ответственности между руководителями и должностными лицами организации за обеспечение охраны труда (отражение этих вопросов в трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях, распорядительных документах).

2.2. Организация соблюдения требований по охране труда при приемке в эксплуатацию производств, цехов, участков, объектов, оборудования и внедрения технологических процессов:

- оформление акта приемки, актов испытаний, паспортов и другой технологической документации, а также заключений органов государственного надзора;
- отражение вопросов безопасности труда в технологической документации.

2.3. Организация обеспечения безопасных и здоровых условий труда при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования и инструментов:

- создание соответствующих подразделений или оформление договоров со специализированными организациями на обслуживание объектов и оборудования;
- учет объектов и применяемого оборудования и инструментов (оформление перечней, журналов учета и т.п.);
- разработка графиков (планов) проведения проверок, периодических профилактических осмотров, испытаний планово-предупредительных ремонтов;
- оформление и организация хранения паспортов, журналов, формуляров и другой эксплуатационной технической документации на объекты, оборудование и инструменты.

2.4. Организация пожарной безопасности:

- установление приказом (инструкцией, распоряжением) противопожарного режима, установление порядка уборки горючих отходов и пыли, хранение промасленной ветоши, в том числе:
- определение мест и допустимого количества, одновременно находящихся в помещениях сырья, полуфабрикатов и готовой продукции;
- определение и оборудование мест для курения;

- определение порядка и сроков прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму;
- назначение ответственных за пожарную безопасность отдельных территорий, зданий, объектов, участков, технологического оборудования, электросетей и т.п.;
- определение порядка обесточивания электрооборудования, осмотра и закрытия помещений после окончания работ;
- определение порядка проведения временных огневых и других пожароопасных работ;
- определение действий работников при обнаружении пожара;
- организацию пожарной охраны и ведомственных служб пожарной безопасности;
- разработку инструкций о мерах пожарной безопасности для всей организации в целом и для каждого взрывопожароопасного участка (цеха, агрегата и т.д.);

2.5. Организация проведения спецоценки условий труда:

- наличие нормативно-справочной базы соответствующих специалистов или оформление договора с соответствующей организацией, аккредитованной (аттестованной) на право проведения измерения параметров опасных и вредных производственных факторов;
- разработка перечней рабочих мест, подлежащих спецоценке; оформление протоколов измерений уровней производственных факторов, карт спецоценки условий труда;
- разработка плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

2.6. Организация обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (обеспечение взносов в фонд социального страхования).

2.7. Организация предварительных и периодических медицинских осмотров:

- определение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходим предварительный медосмотр;
- определение списка лиц и издание приказа о проведении периодических медосмотра;
- получение заключительного акта медучреждения о результатах периодического медосмотра, принятие решений по акту.

2.8. Организация обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов:

- составление перечня должностей руководителей и специалистов, подлежащих проверке знаний по охране труда;
- создание комиссии по проверке знаний, полномочной проводить эту работу;
- разработка графика работы комиссии, контрольных вопросов (билетов);
- оформление протоколов и удостоверений, ведение журналов выдачи удостоверений.

2.9. Организация проверки знаний правил, норм и инструкций по безопасности труда у руководящих работников и специалистов, осуществляющих руководство работами, а также связанных с наладкой, ремонтом и эксплуатацией оборудования, подконтрольного Госгортехнадзору России:

- составление перечня должностей руководителей и специалистов, подлежащих проверке знаний;
- организация (при необходимости) постоянно действующей экзаменационной комиссии;
- оформление экзаменационных билетов, протоколов, удостоверений.

2.10. Организация проведения в подразделениях организации инструктажей по безопасности труда и допуска к работе:

- разработка программ проведения первичного инструктажа на рабочем месте;
- оформление журнала регистрации инструктажей (первичного, повторного, внепланового) и допуска к работе;
- составление перечня профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.

2.11. Организация разработки инструкций по охране труда и обеспечения ими работников:

- составление и утверждение руководителем организации перечня профессий и работ, для которых должны разрабатываться инструкции по охране труда;
 - наличие комплекта инструкций у руководителей подразделений;
 - выдача инструкций работникам на руки или наличие инструкций на рабочих местах.
- 2.12. Организация специального обучения, проверки знаний и допуска к работе по профессиям, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда.
- 2.13. Организация допуска к работам повышенной опасности:
- составление и утверждение руководителем организации перечня работ, на выполнение которых необходимо оформлять наряд-допуск.
- 2.14. Организация безопасной эксплуатации электроустановок:
- назначение приказом (распоряжением) ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его (в период командировки, отпуска, болезни), прошедших проверку знаний в установленном порядке и имеющих удостоверение.
- 2.15. Организация режима труда и отдыха:
- составление правил внутреннего трудового распорядка и графика работы (сменности) с соблюдением установленных норм продолжительности рабочего времени и времени отдыха.
- 2.16. Организация обеспечения спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ):
- составление перечня работ и профессий, по которым должны бесплатно выдаваться средства индивидуальной защиты (с указанием номера нормы или номенклатуры СИЗ);
 - учет выдаваемых СИЗ и срока их носки (оформление личных карточек, журналов);
 - организация стирки и ремонта СИЗ (назначение ответственных, заключение договоров со специализированными организациями).

3. Распределение обязанностей по обеспечению охраны труда в организации между руководителями и специалистами

Руководитель организации обязан:

- 3.1. Осуществлять общее руководство работой по охране труда.
- 3.2. Обеспечить безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, механизмов, оборудования, помещений.
- 3.3. Обеспечить в структурных подразделениях организации и на рабочих местах соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.
- 3.4. Организовать разработку и обеспечить выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.
- 3.5. Рассматривать вопросы состояния условий и охраны труда при обсуждении хозяйственной деятельности организации.
- 3.6. Согласно действующему законодательству привлекать к ответственности должностных лиц, проявивших безответственность в обеспечении охраны труда в подчиненных подразделениях, не принимающих мер по выполнению требований государственных стандартов, правил и норм по охране труда, допустивших несчастные случаи на производстве или профессиональную заболеваемость.
- 3.7. Вносить в должностные инструкции своих заместителей, руководителей подразделений и специалистов должностные обязанности по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности или утверждать их приказом по организации.
- 3.8. Осуществлять руководство службой охраны труда организации.
- 3.9. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.10. Обеспечить беспрепятственный допуск в организацию представителей органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда, общественного контроля для проведения проверок, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.11. Организовать и провести своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда.

3.13. Обеспечить возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.14. Обеспечить выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

3.15. Обеспечить своевременное представление по установленной форме статистической отчетности о травматизме на производстве и выполнение планов мероприятий улучшения условий и охраны труда.

Лицо, ответственное за электрохозяйство организации, обязан:

3.16. Обеспечить исправное состояние, устройство и эксплуатацию в соответствии с требованиями правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.17. Обеспечить безопасность проведения работ, выполняемых электриками.

3.18. Контролировать соблюдение электриками требований правил, норм, инструкций по охране труда.

3.19. Обеспечить установку и размещение энергетического оборудования в соответствии с утвержденными планировками. Вносить предложения о назначении ответственных лиц за электрохозяйство структурных подразделений организации.

3.20. Обеспечить рациональное освещение территории, производственных и вспомогательных помещений, рабочих мест.

Начальник хозяйственного отдела организации обязан:

3.21. Обеспечить соответствующее санитарное состояние территории организации, санитарно-бытовых помещений и мест общего пользования.

3.22. Обеспечить своевременную дезинфекцию, дезинфекцию помещений организации, стирку (химическую чистку) и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.23. Организовать сбор, хранение и вывоз отходов производства с территории организации.

3.24. Организовать работу по озеленению и благоустройству территории организации, поддержанию тротуаров, пешеходных дорожек и переходов в исправном состоянии, уборке территории и своевременной очистке дорог и тротуаров от снега и льда, а также посыпку песком.

3.25. Разработать инструкции по охране труда для работников отдела.

4. Обеспечение финансирования мероприятий по охране труда

Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость затрат (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Обеспечение работников спец. одеждой, обувью и СИЗ.	чел.	штат		Ежегодно, согласно срокам использования	Руководители подразделений
Приобретение средств противопожарной безопасности (огнетушители, их перезарядка,	шт.			Ежегодно, согласно графикам и	Руководители подразделений Специалист по

огнеупорная обработка и т.д.)				инструкциям	ОТ
Приобретение литературы, наглядных пособий и плакатов, подписка на периодические издания по ОТ.			1000	Ежегодно	Специалист по ОТ, руководители подразделений
Проведение периодических медицинских осмотров работников	чел.	штат		Согласно инструкции	Руководители подразделений
Периодическое пополнение медицинских аптек медикаментами	комп.	10	2500	Ежеквартально	Руководители подразделений
Организация обучения по ОТ руководителей подразделений	чел.	4	3600	Один раз в год	Специалист по ОТ
Проведение периодических инструктажей с работниками учреждений	чел.	штат		Согласно инструкции	Руководители подразделений

5. Заключительные положения

5.1. В случае аренды производственных помещений, обслуживания, наладки и ремонта технологического и установочного оборудования службам арендодателя или другой организации в договорах на аренду или обслуживание оборудования необходимо вносить взаимные требования арендатора и арендодателя (или другой организации) по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работникам обеих организаций.

5.2. Перечисленные в Положении должностные лица, в случае возложения на них работодателями соответствующих обязанностей по обеспечению охраны труда, несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение своих функциональных обязанностей по охране труда, препятствие деятельности представителям органов государственного надзора и контроля, общественного контроля.

5.3. За несчастные случаи, происшедшие во время производства работ, несут ответственность те лица, которые своим распоряжениями, действиями или бездействием не выполнили свои должностные обязанности по охране труда или не приняли должных мер для предотвращения несчастного случая.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Наименование профессий и должностей	Наименование спец. одежды и обуви, предохранительных приспособлений	Кол-во предметов на работника	Сроки носки (в месяцах)
1.	2.	3.	4.
Уборщик помещений	Халат х/б	1	12
	Перчатки резиновые	2 пары	12
Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1	12
	Халат х/б	1	12
	Перчатки резиновые	2 пары	12

ПЛАН
Санитарно-оздоровительных мероприятий
на 2024– 2026 гг.

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

Положение о порядке проведения аттестации работников

МБУ «Централизованная библиотечная система»

Цивильского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа (далее «Учреждение»).

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников Учреждения разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1435 от 24 июня 2016 г. «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»).

1.3. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников Учреждения, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

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

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

1.7. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя организации, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее - работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

1.8. Аттестации не подлежат:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

1.9. Директор проходит аттестацию в аттестационной комиссии, созданной при МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа.

1.10. Заместитель директора, главный бухгалтер учреждения проходят аттестацию в аттестационной комиссии учреждения.

1.11. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

II. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовкой к проведению аттестации занимается администрация Учреждения при участии профсоюзной организации.

2.2. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- обновление в соответствии с современной нормативно-правовой базой Положения о порядке проведения аттестации работников Учреждения;
- выявление работников, подлежащих аттестации;
- подготовка необходимых документов, аттестуемых;
- разработка графиков проведения аттестации;

- определение состава аттестационной комиссии;
- определение основных подходов к оценке деловых качеств и квалификации работников;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.3. Представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация; список аттестуемых лиц; дата, время и место проведения аттестации.

2.5. В начале аттестуются руководители структурных подразделений Учреждения, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.6. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо.

В представлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;
- наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;
- информация о получении дополнительного профессионального образования
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.7. Характеристики-представления на аттестуемых работников представляются в аттестационную комиссию Учреждения не позднее, чем за 2 недели до проведения аттестации.

2.8. После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты приема на работу).

2.9. Аттестуемый в случае несогласия с характеристикой и оценкой результатов, достигнутых при исполнении должностных обязанностей, может представить в аттестационную комиссию до проведения аттестации письменное возражение, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым лицом дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

III. Критерии установления работникам квалификационного уровня

3.1. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Положения об оплате труда Учреждения.

3.2. Должностное наименование «главный» устанавливается работнику, который полностью соответствует требованиям квалификационной характеристики и ведет самостоятельный участок работы по одному из направлений деятельности Учреждения или в

одном из ее структурных подразделений. Участвует в разработке и реализации проектов, программ развития Учреждения, технологий, являясь их координатором или участником. Участвует в системе непрерывного послевузовского образования и повышения квалификации работников.

3.3. Должностное наименование «ведущий» устанавливается работнику, полностью соответствующему требованиям квалификационной характеристики и выполняющему функции руководителя или ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности Учреждения или его структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группой исполнителей.

3.4. Первая квалификационная категория устанавливается работнику, выполняющему работы высокой степени сложности, к которым относятся разнообразные работы, связанные с определением методов и путей решения поставленных задач. При этом задачи решаются полностью самостоятельно, отличаются новизной и оригинальностью. Работник, их выполняющий, должен иметь глубокие знания по своей специальности, осуществлять, в случае необходимости, методическое руководство деятельностью сотрудников более низкой квалификации.

3.5. Вторая квалификационная категория устанавливается работнику, выполняющему работы средней степени сложности, связанные с решением задач в пределах специализированной сферы деятельности, осуществляемые самостоятельно на основе общих указаний руководителя в соответствии с утвержденными методическими и нормативными материалами. Работник должен иметь глубокие знания вопросов, на которых он специализируется.

3.6. Выполняющим относительно однообразные, часто повторяющиеся работы в пределах четко регламентированного задания, определяющего возможные методы решения задач, стоящих перед работником, а также необходимые руководящие и нормативные материалы, используемые в процессе труда – квалификационная категория не устанавливается.

3.7. Лицам, не имеющим соответствующего образования и стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть присвоены квалификационные категории или разряды по соответствующей должности, так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

IV. Состав аттестационной комиссии и регламент её работы

4.1. Для проведения аттестации работников Учреждения создается аттестационная комиссия.

4.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель администрации, отдела культуры муниципального образования, председатель профсоюзной организации, высококвалифицированные специалисты Учреждения.

4.3. Персональный состав аттестационной комиссии Учреждения утверждается приказом директора.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим занимаемой должности.

4.5. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, повышении или понижении квалификационного уровня, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, включении в резерв на выдвижение должности руководителя.

4.6. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

4.7. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

4.8. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.9. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, учебный, трудовой отпуск и т.д.) комиссия может перенести срок его аттестации или на основании письменного заявления, аттестуемого провести аттестацию в его отсутствие.

4.10. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.11. Протокол вместе с характеристикой-представлением (приложение № 2), а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у работодателя.

4.12. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола (приложение № 4), содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

В ходе аттестации секретарь комиссии ведет учет предложений аттестуемых работников согласно утвержденной форме (приложение № 5).

4.13. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. По итогам аттестации председатели комиссии составляют отчет и передают материалы аттестации директору Учреждения для принятия решения. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору Учреждения.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в сфере деятельности;
- о несоответствии занимаемой должности.

5.2. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности или выполняемой работе, переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее 2 месяцев со дня их аттестации. При несогласии с переводом директор библиотеки расторгает трудовой договор с работником на основании статьи 81 п. 3 Трудового кодекса РФ. Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в 2-месячный срок не засчитывается.

При истечении указанного срока освобождение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации, отмена надбавок к должностным окладам не допускается.

5.3. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору Учреждения.

5.4. Директор учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующих должностей.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индексации заработной платы
в МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Индексация заработной платы (далее по тексту – «индексация») направлена на обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа, ее покупательной способности, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

1.2. Настоящее Положение о порядке индексации заработной платы (далее по тексту - «Положение») составлено и вводится в действие в соответствии с нормами Трудового кодекса (далее по тексту - «ТК») Российской Федерации (далее по тексту – «РФ»), иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Представителем работников в целях настоящего Положения является профсоюзный комитет.

2. ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНДЕКСАЦИИ.

2.1. Индексации подлежит заработная плата работников по трудовым договорам, включающая в себя оплату труда за выполненную работу согласно установленным окладам, причем вначале индексируется базовая месячная тарифная ставка (далее по тексту – «БМТС») работника первого квалификационного уровня (работника наименьшей категории). Зарплата, производная от БМТС, индексируется в установленном порядке её начисления. Заплата, начисляемая вне зависимости от БМТС, индексируется от её исходного размера, действовавшего на момент индексации

2.2. Индексация проводится не реже одного раза в год исходя из коэффициента индексации, равного индексу потребительских цен (далее по тексту – «ИПЦ»), определяемого Федеральной службой государственной статистики РФ (далее по тексту – «Росстат РФ») на основании статистических данных.

2.3. Величина индексации определяется в соответствии с изменением индекса потребительских цен за соответствующий год, опубликованном на официальном сайте Росстата РФ и определяется по формуле:

$$\sum_{\text{и}} = \text{ЗП} \times \text{ИПЦ} / 100,$$

ЗП – сумма заработной платы, подлежащая индексации, руб.;

ИПЦ – индекс потребительских цен за год, %.

2.4. Размер индексации утверждается локальным нормативным актом (приказом) не позднее последнего календарного дня года, предшествующего году индексации и вступает в силу с 1 января следующего.

2.5. Индексация проводится также в случаях, когда действующим законодательством вводятся изменения величины минимального размера оплаты труда (МРОТ), в иных аналогичных случаях. При этом размер индексации определяется только по одному из действующих в году ее проведения оснований – с показателем наибольшего изменения.

2.6. Индексация проводится Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

2.7. Задержка индексации приравнивается к задержке заработной платы.

3 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НЕПРОВЕДЕНИЯ ИНДЕКСАЦИИ

3.1. Индексации не подлежат доплаты, надбавки, премии, компенсации, социальные пособия, заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства, а также суммы материальной помощи, выплачиваемые работникам.

3.2. Индексация не проводится в следующих случаях:

3.2.1. при возникновении у Работодателя признаков несостоятельности (банкротства);

3.2.2. при реорганизации или ликвидации Работодателя;

3.2.3. при наличии финансово-экономических проблем у Работодателя, в том числе отсутствии средств на индексацию.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДЕКСАЦИИ

4.1. В срок, не позднее десяти рабочих дней до момента утверждения локального нормативного акта, упомянутого в пункте 2.4. настоящего Положения, бухгалтерская служба (в лице главного бухгалтера) и кадровая служба (в лице начальника отдела управления персоналом) определяют наличие или отсутствие причин для индексации и передают своё мотивированное предложение Работодателю.

В случае проведения индексации также представляются необходимые данные и обоснованный расчет показателей индексации.

4.2. Работодатель рассматривает поступившую информацию и выносит проект локального нормативного акта об индексации или о её непроведении на обсуждение представителей работников-профсоюзного комитета.

4.3. Представители работников (профсоюзный комитет) в течение пяти рабочих дней рассматривают указанный проект локального нормативного акта и, с учетом мнения работников, составляют обоснованное заключение, которое передаётся Работодателю.

4.4. Работодатель, с учетом обоснованного мнения представителей работников, утверждает локальный нормативный акт об индексации или о её непроведении.

4.5. Утвержденный локальный нормативный акт об индексации, в случае её проведения, является основанием для внесения изменений в следующие локальные нормативные акты:

4.5.1. штатное расписание (с учетом изменённых окладов);

4.5.2. трудовые договоры (дополнительные соглашения в связи с изменением окладов).

4.6. Начисление должностных окладов, заработной платы, производной или не зависящей от БМТС, иных подлежащих индексированию оплат, – производится в проиндексированном виде с 1 января по 31 декабря каждого года, в котором проводилась индексация.

5 ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и (или) дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя.

**Положение о критериях оценки эффективности деятельности библиотекарей
МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основании Положения об оплате труда работников МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Трудового Кодекса Российской Федерации и определяет критерии выплат за качество выполняемых работ библиотечными работниками по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Цель оценки результативности деятельности библиотечных работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов библиотечной деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности библиотечных работников являются:

1.4.1. проведение системной самооценки библиотечного работника собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;

1.4.2. обеспечение внешней экспертной оценки библиотечного труда;

1.4.3. усиление материальной заинтересованности библиотечных работников в повышении качества образовательной деятельности

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности библиотечного работника, направлено на повышение качества библиотечных услуг, предоставляемых пользователям библиотеки.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности библиотечных работников.

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются локальными актами МБУ «Централизованная библиотечная система» Цивильского муниципального округа.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда библиотечных работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат библиотечной деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории библиотечных работников:

2.3.1. Директор

2.3.2. заведующий сельской библиотекой

2.3.3. главный библиотекарь

2.3.4. заведующий отделом;

2.3.5. библиотекарь II категории

2.3.6. главный библиотекарь;

2.3.7. главный библиограф;

2.3.8. библиограф.

2.3.9. методист по информационному обеспечению

2.3.10. методист

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности библиотечных работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в библиотечной деятельности, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.5. Портфолио заполняется библиотечным работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности библиотечного работника на основе его личного портфолио в МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа, приказом руководителя создается Комиссия.

2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного руководителем МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа. (приложение № 6 к коллективному договору)

2.8. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа.

Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные приказом руководителя МБУ «ЦБС» Цивильского муниципального округа сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) библиотечные работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

2.11.1. январь, февраль март (выплаты производятся ежемесячно);

2.11.2. апрель, май, июнь (выплаты производятся ежемесячно);

2.11.3. июль, август, сентябрь (выплаты производятся ежемесячно);

2.11.4. октябрь, ноябрь, декабрь (выплаты производятся ежемесячно).

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности библиотечного работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

2.13.1. Работники сдают оценочные листы в Комиссию до 25 числа каждого месяца;

2.13.2. Комиссия рассматривает представленные материалы 26-27 числа каждого месяца;

2.13.3. 28 числа отчетного периода работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;

2.13.4. После 29 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок;

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и утверждается приказом руководителя.

2.16. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.17. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.18. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности Директора ЦБС

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Руководство структурными подразделениями ЦБС по библиотечно-информационному обслуживанию читателей в районе. Учет деятельности библиотек ЦБС.	Постоянно	25
Составление нормативной документации, регламентирующей деятельность библиотек	Постоянно	10
Внедрение инновационных технологий.	Постоянно	10
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	10
Профессионализм Подготовка публикаций для газеты. Выступление на методических мероприятиях в своей библиотеке, организации образования, курсы повышения квалификации Разработка методических материалов Совершенствование профессионального мастерства, повышение квалификации, развитие методической, консультационной помощи пользователям, внедрение в процесс обслуживания передового опыта и лучших достижений науки и практики.	Кол-во публикаций, выступлений, разработок	25
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы). Общественные нагрузки: члены комиссий, члены профсоюзного комитета	Факт участия Инициативность	20
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	Факт участия - личный вклад, письменные благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	20
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	15
Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых	15

	столах	
Привлечение спонсорской помощи, услуги, гранты	Факт участия: сумма	10
Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
За непрерывный стаж работы в данном учреждении	По факту – основание - трудовая книжка	15
Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного Республиканского уровня Межрегионального Международного	По факту	15
Кадровая политика Наличие высшего и среднего специального образования	По факту - диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности библиотекаря и
библиографа обработки и комплектования литературы**

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Работа по сохранению библиотечного фонда. Учет фонда. Поддержание санитарных норм в библиотеке.	Постоянно	25
Формирование библиотечного фонда. Пополнение фонда библиотеки. Оформление подписки на периодические издания. Формирование заказа на книги	Постоянно	20
Внедрение инновационных технологий. Ведение электронного каталога. Создание записей на новые поступления Наличие базы электронного каталога.	Постоянно	10
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	10

Профессионализм Подготовка публикаций для газеты. Выступление на методических мероприятиях в своей библиотеке, организации образования, курсы повышения квалификации Разработка методических материалов	Кол-во публикаций, выступлений, разработок	25
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы). Общественные нагрузки: члены комиссий, члены профсоюзного комитета	Факт участия Инициативность	20
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	Факт участия - личный вклад, письменные благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	20
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	15
Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	15
Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
За непрерывный стаж работы в данном учреждении	По факту - основание - трудовая книжка	15
Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного республиканского уровня межрегионального международного	По факту	15
Кадровая политика Наличие высшего и среднего специального образования	По факту - диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности библиотекаря

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей
---------------------------	-------	----------------------

		надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Работа с читателями: индивидуальная и массовая. Организация книжных выставок. Участие в конкурсах. Обзорные беседы по прочитанным книгам. Проведение массовых мероприятий по популяризации книг. Организация конкурсов, акций, направленных на привитие любви к книге. Выработка у читателей умения учиться, искать информацию	Согласно плану	25
Работа по сохранению библиотечного фонда. Учет фонда. Поддержание санитарных норм в библиотеке.	Постоянно	20
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	10
Профессионализм. Обеспечение свободного и равного беспрепятственного доступа к фондам. Создание в библиотеке комфортной информационно-образовательной среды. Совершенствование профессионального мастерства библиотекаря, повышение квалификации, развитие методической, консультационной помощи пользователям, внедрение в процесс обслуживания передового опыта и лучших достижений науки и практики.	постоянно	25
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы). Общественные нагрузки: члены комиссий, члены профсоюзного комитета	Факт участия Инициативность	20
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	Факт участия - личный вклад, письменные благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	20
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	15
Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	15
Привлечение спонсорской помощи, услуги, гранты	Факт участия: сумма	10

Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
За непрерывный стаж работы в данном учреждении	По факту: основание - трудовая книжка	15
Поощрение: Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного, республиканского уровня, межрегионального, международного	По факту	15
Кадровая политика Наличие высшего и среднего специального образования	По факту: диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов. Замечания по ведению документации(-)	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности главного библиографа

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Организация справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах. Организация мероприятий, направленных на формирование информационной культуры пользователей. Индивидуальное и групповое информирование абонентов о новой литературе.	Согласно плану	25
Справочно-библиографическая работа. Оформление тематических и информационных справок.	Кол-во оформленных справок	20
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	10
Профессионализм Подготовка публикаций для газеты. Разработка методических материалов и выступление на семинарах. Ведение базы электронного каталога	По факту	25
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы). Общественные нагрузки: члены комиссий, члены профсоюзного	Факт участия Инициативность	20

комитета		
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	Факт участия - личный вклад, письменные благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	20
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	15
Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	15
Привлечение спонсорской помощи, услуги, гранты	Факт участия: сумма	10
Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
За непрерывный стаж работы в данном учреждении	По факту: основание - трудовая книжка	15
Поощрение: Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного, республиканского уровня, межрегионального, международного	По факту	15
Кадровая политика Наличие высшего и среднего специального образования	По факту: диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов. Замечания по ведению документации(-)	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности главного библиотекаря и заведующего сельской библиотекой

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Составление планов и отчетов, учет выполнения контрольных показателей. Участие работника в конкурсах. Проведение массовых мероприятий по популяризации книг, организация книжных выставок. Организация конкурсов, акций, направленных на привитие любви к книге и умения искать	Согласно плану	35

информацию у читателей.		
Работа по сохранению, учету библиотечного фонда и поддержание санитарных норм в библиотеке.	Постоянно	10
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	10
Профессионализм Подготовка публикаций для газеты. Разработка методических материалов и выступление на семинарах. Совершенствование профессионального мастерства, повышение квалификации, развитие методической, консультационной помощи пользователям, внедрение в процесс обслуживания передового опыта и лучших достижений науки и практики.	Кол-во публикаций, выступлений, разработок	25
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы). Общественные нагрузки: члены комиссий, члены профсоюзного комитета	Факт участия Инициативность	20
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	Факт участия - личный вклад, письменные благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	20
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	15
Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	15
Привлечение спонсорской помощи, услуги, гранты	Факт участия: сумма	10
Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
За непрерывный стаж работы в данном учреждении	По факту: основание - трудовая книжка	15
Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного, областного уровня, межрегионального, международного	По факту	15
Кадровая политика Наличие высшего и среднего специального образования	По факту: диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности
заведующего отделом обслуживания**

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Руководство работой отдела обслуживания. Составление планов и отчетов отдела обслуживания, учет работы во всех подразделениях отдела. Учет выполнения контрольных показателей. Участие в конкурсах. Проведение массовых мероприятий по популяризации книг. Организация конкурсов, акций, направленных на привитие любви к книге.	Согласно плану	35
Работа по сохранению библиотечного фонда. Учет фонда. Поддержание санитарных норм в библиотеке.	Постоянно	10
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	10
Профессионализм. Подготовка публикаций для газеты. Организация курсов повышения квалификации. Разработка методических материалов и выступление на семинарах. Совершенствование профессионального мастерства, повышение квалификации, развитие методической, консультационной помощи пользователям, внедрение в процесс обслуживания передового опыта и лучших достижений науки и практики.	Кол-во публикаций, выступлений, разработок	25
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы).	Факт участия	20
За непрерывный стаж работы в данном учреждении	По факту: основание - трудовая книжка	15
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	Факт участия - личный вклад, письменные благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	20
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	15

Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	15
Привлечение спонсорской помощи, услуги, гранты	Факт участия: сумма	10
Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного, республиканского уровня, межрегионального, международного	По факту	15
Кадровая политика Наличие высшего и среднего специального образования	По факту: диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности
заведующего отделом информационно-библиографической работы**

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Составление планов и отчетов отдела информационно-библиографической работы, учет работы. Справочно-библиографическая работа. Оформление тематических и информационных справок. Организация книжных выставок. Проведение массовых мероприятий. Организация конкурсов, акций, направленных на привитие любви к книге.	Согласно плану	35
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	10
Внедрение инновационных технологий. Ведение базы данных в ИРБИС64	Еженедельно	10
Профессионализм. Подготовка публикаций для газеты. Организация курсов повышения квалификации. Разработка методических материалов и	Кол-во публикаций, выступлений, разработок	25

выступление на семинарах. Совершенствование профессионального мастерства, повышение квалификации, развитие методической, консультационной помощи пользователям, внедрение в процесс обслуживания передового опыта и лучших достижений науки и практики.		
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы). Общественные нагрузки: члены комиссий, члены профсоюзного комитета	Факт участия Инициативность	20
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	Факт участия - личный вклад, письменные благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	20
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	15
Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	15
Привлечение спонсорской помощи, услуги, гранты	Факт участия: сумма	10
Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
За непрерывный стаж работы в данном учреждении	По факту: основание - трудовая книжка	15
Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного, республиканского уровня, межрегионального, международного	По факту	15
Кадровая политика Наличие высшего и среднего специального образования	По факту: диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности
методиста по информационному обеспечению отдела информационно-библиографической
работы**

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей
---------------------------	-------	-------------------------

		надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Организация книжных выставок. Проведение массовых мероприятий. Организация конкурсов, акций, направленных на привитие любви к книге.	Согласно плану	35
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	10
Внедрение инновационных технологий. Ведение базы данных в ИРБИС64	Еженедельно	15
Профессионализм. Подготовка публикаций для газеты. Организация курсов повышения квалификации. Разработка методических материалов и выступление на семинарах. Совершенствование профессионального мастерства, повышение квалификации, развитие методической, консультационной помощи пользователям, внедрение в процесс обслуживания передового опыта и лучших достижений науки и практики.	Кол-во публикаций, выступлений, разработок	25
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы).	Факт участия	20
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	Факт участия - личный вклад, письменные благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	20
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	25
Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	15
Привлечение спонсорской помощи, услуги, гранты	Факт участия: сумма	10
Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
За непрерывный стаж работы в данном учреждении	По факту: основание - трудовая книжка	0

Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного, республиканского уровня, межрегионального, международного	По факту	15
Кадровая политика Наличие высшего и среднего специального образования	По факту: диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности
заведующего организационно-методическим отделом**

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Изучение и проведение анализа состояния библиотечно-библиографического обслуживания в регионе, разработка предложения по его улучшению. Участие в научно-исследовательской работе, разрабатывает методические материалы по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания Изучение потребности пользователей с целью ориентации деятельности отдела на удовлетворение потребностей потенциальных пользователей в библиотечно- библиографических услугах, ведение маркетинговые исследования	Согласно плану	25
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	20
Внедрение инновационных технологий.	Еженедельно	10
Профессионализм Подготовка публикаций для газеты. Выступление на методических мероприятиях в своей библиотеке, на курсах повышения квалификации Совершенствование профессионального мастерства, повышение квалификации, развитие методической, консультационной помощи	Кол-во публикаций, выступлений, разработок	25

пользователям, внедрение в процесс обслуживания передового опыта и лучших достижений науки и практики.		
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы). Общественные нагрузки: члены комиссий, члены профсоюзного комитета	Факт участия Инициативность	20
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	Факт участия - личный вклад, письменные благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	20
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	15
Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	15
Привлечение спонсорской помощи, услуги, гранты	Факт участия: сумма	10
Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
За непрерывный стаж работы в данном учреждении	По факту: основание - трудовая книжка	15
Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного, республиканского уровня, межрегионального, международного	По факту	15
Кадровая политика Наличие высшего и среднего специального образования	По факту: диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

**Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности
заведующего детским отделом**

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Составление плана и отчета отдела, работа по привлечению населения к пользованию услугами отдела, изучение состава, интересов и	Согласно плану	25

запросов пользователей		
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	20
Профессионализм Подготовка публикаций для газеты. Выступление на методических мероприятиях в своей библиотеке, на курсах повышения квалификации. Совершенствование профессионального мастерства, повышение квалификации, развитие консультационной помощи пользователям, внедрение в процесс обслуживания передового опыта и лучших достижений науки и практики.	Кол-во публикаций, выступлений, разработок	25
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы).	Факт участия	20
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	Факт участия - личный вклад, письменные благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	20
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	15
Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	15
Привлечение спонсорской помощи, услуги, гранты	Факт участия: сумма	20
Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
За непрерывный стаж работы в данном учреждении	По факту: основание - трудовая книжка	15
Поощрение Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: районного, республиканского уровня, межрегионального, международного	По факту	15
Кадровая политика. Наличие высшего и среднего специального образования	По факту: диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности библиографа детского отдела

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей
---------------------------	-------	----------------------

		надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Организация справочно-библиографического аппарата отдела в традиционном и автоматизированном режимах. Организация мероприятий, направленных на формирование информационной культуры пользователей. Индивидуальное и групповое информирование абонентов о новой литературе.	Согласно плану	25
Справочно-библиографическая работа. Оформление тематических и информационных справок.	Кол-во оформленных справок	20
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	10
Профессионализм Подготовка публикаций для газеты. Разработка методических материалов и выступление на семинарах.	По факту	25
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы). Общественные нагрузки: члены комиссий, члены профсоюзного комитета	Факт участия Инициативность	20
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	Факт участия - личный вклад, письменные благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	20
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	15
Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	15
Привлечение спонсорской помощи, услуги, гранты	Факт участия: сумма	10
Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
За непрерывный стаж работы на данном предприятии	По факту: основание - трудовая книжка	15
Поощрение: Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного, республиканского уровня,	По факту	15

межрегионального, международного		
Кадровая политика Наличие высшего и среднего специального образования	По факту: диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов. Замечания по ведению документации(-)	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности методиста детского отдела

Условия получения выплаты	Норма	Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)
Анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания детей и юношества в г. Цивильск, разработка предложений по его оптимизации. Составление плана и отчета отдела, работа по привлечению населения к пользованию услугами отдела, изучение состава, интересов и запросов пользователей.	Согласно плану	25
Отвечает за состояние и правильное ведение учетной документации: дневника учета работы отдела, тетради учета рабочего времени сотрудников, тетради учета выхода в Интернет	По факту	20
Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	По факту	10
Профессионализм Подготовка публикаций для газеты. Разработка методических материалов и выступление на семинарах. Изучение передового опыта отечественных и зарубежных библиотек по вопросам организации работы с детьми и юношеством, анализ и подготовка предложения по их использованию	По факту	25
Общественная активность. Участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы). Общественные нагрузки: члены комиссий, члены профсоюзного комитета	Факт участия Инициативность	20
Повышение имиджа учреждения. Организация, проведение и участие в проектах,	Факт участия - личный вклад, письменные	20

программах, конкурсах.	благодарности, дипломы, Грамоты республики. Результативность: 1 место 2 место 3 место	
Организация и проведение мероприятий для библиотечных работников	Факт участия - сценарий	15
Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах	15
Привлечение спонсорской помощи, услуги, гранты	Факт участия: сумма	10
Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие больничных листов	По факту: отсутствие больничных листов	15
За непрерывный стаж работы на данном предприятии	По факту: основание - трудовая книжка	15
Поощрение: Наличие почетных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций: Районного, республиканского уровня, межрегионального, международного	По факту	15
Кадровая политика Наличие высшего и среднего специального образования	По факту: диплом	5
Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статотчетов. Замечания по ведению документации(-)	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм ведения документации	15

Пронумеровано
прошнуровано

с 1 по 134 страниц

И.о. Директора С.Е. Беляева Беляева С.Е.

