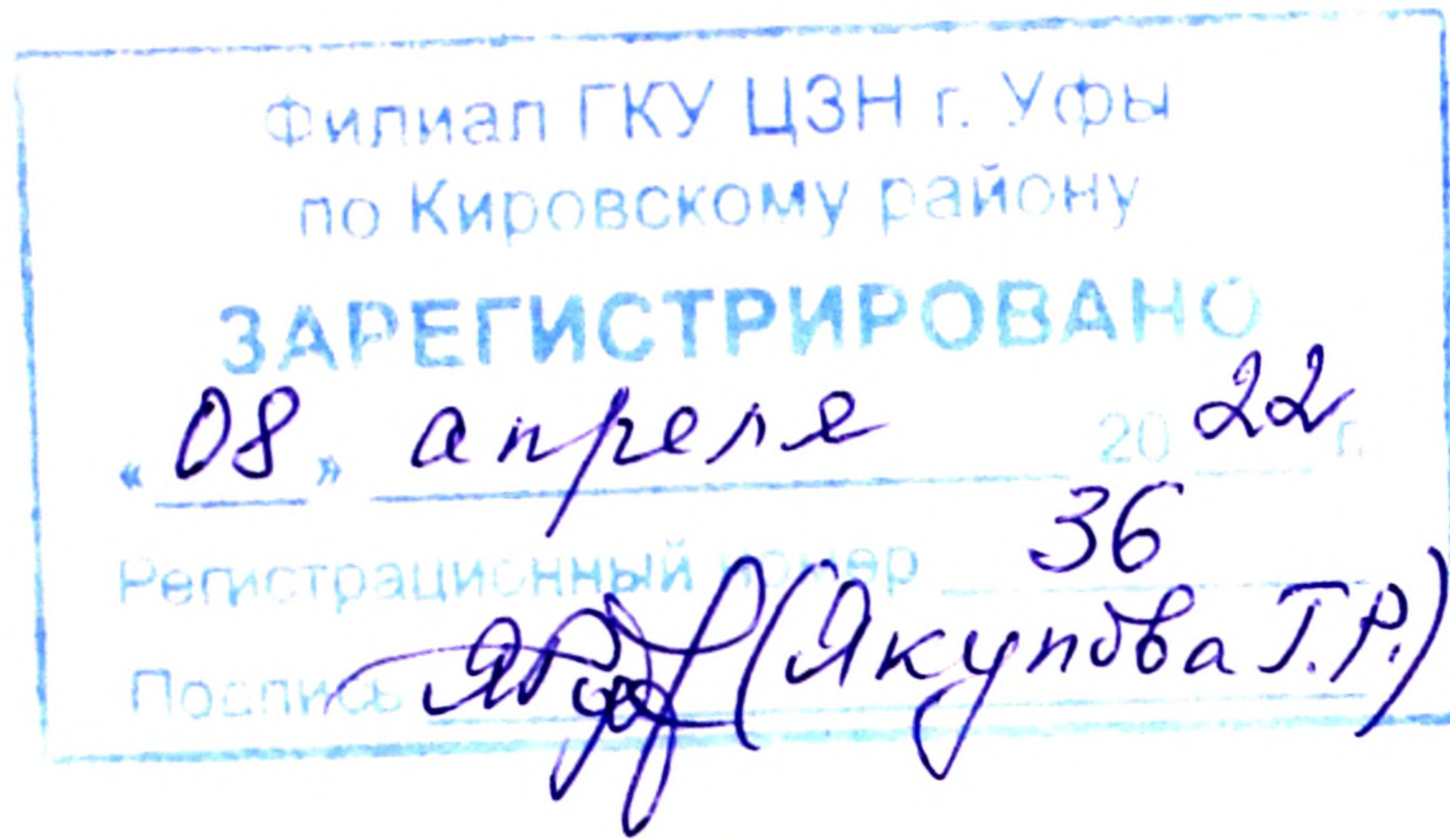


«Согласован»

в Республиканской организации
Башкортостана Российского
профсоюза работников культуры

Регистрационный № 5

«04» апреля 2022 г.



Председатель Республиканской
организации Башкортостана

Общероссийского профсоюза
работников культуры

А.В.Кузьменко



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения культуры


Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан

на 2022-2025 годы

Представитель Работодателя:

И.о. директора

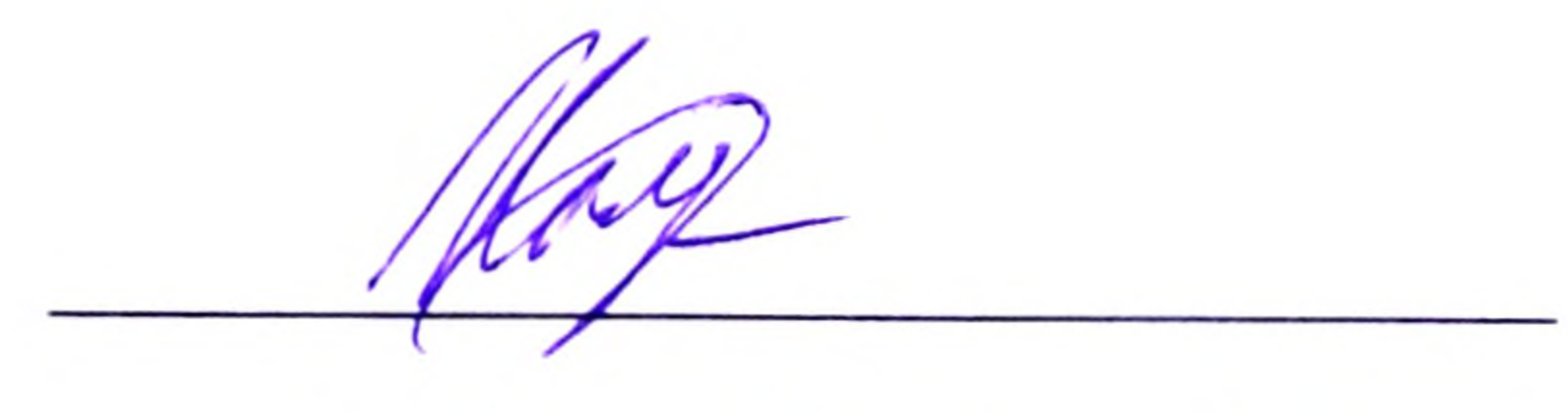
М.М. Зулкарнаев


04.04.2022г.

Представитель Работников:

Председатель ППО

А.И. Хамидуллин


04.04.2022г.

Утвержден на общем собрании работников

ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ

«31» марта 2022 года

Уфа, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения _____	3
2.	Обязанности и права сторон _____	4
3.	Оплата труда _____	9
4.	Трудовой договор и обеспечение занятости _____	11
5.	Рабочее время и время отдыха _____	12
6.	Охрана труда и экологическая безопасность _____	15
7.	Социальные гарантии _____	16
8.	Защита трудовых прав работников _____	16
9.	Заключительные положения _____	17
10.	Приложения:	
	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУК Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ _____	19
	Приложение № 2. Положение об оплате труда работников ГБУК Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ _____	38
	Приложение № 3. Положение о выплатах материального стимулирования работникам ГБУК Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ _____	52
	Приложение № 4. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУК Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ _____	60
	Приложение № 5. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и обуви в ГБУК Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ _____	68

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- Установления системы партнерских отношений и взаимной ответственности между Работодателем и Работниками, развития системы социально-трудовых отношений в Учреждении.

- Способствования стабильной и производительной работе, путем обеспечения социально-трудовых прав и гарантий, в рамках трудового законодательства.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице исполняющего обязанности директора ГБУК Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан, именуемого далее Работодатель, представляющий интересы Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (далее – Библиотека), и работники Библиотеки, именуемые далее – Работники, представленные первичной профсоюзной организацией (далее – Профком) в лице председателя Профкома.

1.3. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех Работников Библиотеки. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора.

1.5. Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем Работников Библиотеки, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания

сторонами. Коллективный договор заключен на три года. Стороны также имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания коллективного договора и выполнения его условий, ознакомить с текстом коллективного договора Работников Библиотеки, а вновь поступающих Работников - при их приёме на работу до подписания трудового договора.

1.11. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодатель может принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права с учетом мнения Профкома Библиотеки. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2. Обязанности и права сторон

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении всеми Работниками Библиотеки индивидуальных обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности работы Библиотеки, сохранения рабочих мест, повышения материального благополучия каждого работающего.

2.1. Для достижения этих целей Работодатель берет на себя обязательства:

2.1.1. Добиваться успешной деятельности Библиотеки, повышения

культуры обслуживания и дисциплины труда, улучшения материального состояния Работников, их профессионального уровня.

2.1.2. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.1.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

2.1.4. Один раз в год отчитываться перед Работниками, их представителями о выполнении коллективного договора, о результатах деятельности Библиотеки.

2.1.5. Периодически проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников.

2.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные настоящим коллективным договором сроки.

2.1.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.1.8. Сотрудничать с Профкомом Библиотеки в рамках установленных Правилами внутреннего трудового распорядка, представлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работника посредством переговоров.

2.1.9. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Библиотекой, в формах:

- учета мнения Профкома или согласования с Профкомом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором;
- получения от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;
- обсуждения с Работодателем вопросов о работе Библиотеки, внесение

предложений по ее совершенствованию;

- участия в разработке и принятии коллективного договора.

2.2. Профком берет на себя обязательства:

2.2.1. Способствовать устойчивой деятельности Библиотеки.

2.2.2. Выступать в качестве представителя Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы.

2.2.3. Способствовать соблюдению Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.2.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка, выполнение коллективного договора.

2.2.5. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.2.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.7. Один раз в год доводить итоги выполнения коллективного договора до Работников Библиотеки.

2.2.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

2.3. Работники берут на себя обязательства:

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовым договорам и установленным нормам труда.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Библиотеки, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения Работников Библиотеки (Приложение № 4 к

Коллективному договору).

2.3.4. Не совершать действия, влекущие причинение материального и нематериального ущерба Библиотеке.

2.3.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Библиотеки.

2.3.6. Нести материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Принимать локальные нормативные акты.

2.4.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

2.4.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1 к Коллективному договору*).

2.4.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.5. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.6. Выплачивать Работникам вознаграждение и оказывать материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан и Положением о выплатах материального стимулирования работникам государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (*Приложение № 2 и № 3 к Коллективному договору*).

2.5. Профком имеет право:

2.5.1. Получать информацию от Работодателя (его представителей) по следующим вопросам:

- о реорганизации и ликвидации Библиотеки;

- для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора;
- введению изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников, об организации охраны труда;
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации, проведению аттестации;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными законами, учредительными документами Библиотеки, настоящим коллективным договором.

2.5.2. Вносить предложения при рассмотрении социально-трудовых отношений, участвовать в заседаниях советов и комиссий.

2.5.3. Предъявлять Работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников.

2.5.4. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор от имени Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль по выполнению коллективного договора.

2.6. Работник имеет право на:

2.6.1. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами Библиотеки, настоящим коллективным договором.

2.6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностными инструкциями.

2.6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.

2.6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.6.5. Отдых, гарантированный трудовым законодательством РФ.

2.6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.6.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение

квалификации.

2.6.8. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.6.9. Возмещение ущерба, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

2.6.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными действующим законодательством способами.

3. Оплата труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников Библиотеки на основе Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан и Положения о выплатах материального стимулирования работникам государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики (Приложение № 2 и № 3 к Коллективному договору), разработанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее – Указ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2334), Положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан», утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 28 октября 2008 года № 376 (в ред. от 26.10.2020), Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 19 января 2018 года № 22 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Указом Главы Республики Башкортостан от 1

октября 2019 года № УГ-325 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» (далее – Указ Главы РБ от 01.10.2019 № 325), Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 8 ноября 2019 № 665 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Библиотеки.

3.2. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством Республики Башкортостан минимального размера оплаты труда.

3.3. Работодатель имеет право выплачивать премии и материальную помощь в соответствии с Положением о выплатах материального стимулирования работникам государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики *(Приложение №3 к коллективному договору)*.

3.4. Работодатель обеспечивает своевременную выплату Работникам заработной платы два раза в месяц путем перечисления на карту банковского счета: 20 числа каждого месяца - аванс и 5 числа - окончательный расчет за месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным днем выплата заработной платы производится с субботы и воскресенья на пятницу, а при совпадении с праздничным днем - накануне праздничного дня.

3.5. Сохранять среднюю заработную плату Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень на основании статей 173-177 ТК РФ.

3.6. Сохранять заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение диспансеризации, которые проходят по взаимному согласованию Работодателя и медицинского учреждения. Освобождать от работы с сохранением заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований.

3.7. Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска согласно утвержденному графику отпусков.

3.8. Определить сроки расчета при увольнении согласно трудовому законодательству РФ (ст. 140 ТК РФ). При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения. Если Работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4. Трудовой договор и обеспечение занятости.

4.1. Работодатель обязуется оформлять трудовые отношения при поступлении на работу путем заключения трудового договора, как на определенный, так и неопределенный срок.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также республиканскими, отраслевыми и территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными актами Учреждения.

4.3. Порядок заключения, изменения, расторжения трудового договора определяется Трудовым кодексом РФ, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки (*Приложение № 1 к Коллективному договору*).

4.4. Работодатель имеет право изменять трудовые договоры (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизация) лишь в случаях и порядке, предусмотренных трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами.

4.5. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с

более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе имеют семейные - при наличии двух или более иждивенцев, лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

4.6. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией.

4.7. Профком Библиотеки обеспечивает защиту и представительство Работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, урегулировании разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Библиотеки, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (*Приложение № 1 к Коллективному договору*).

5.2. Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия, при этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*ст.99 ТК РФ*).

5.2.1. За дежурства в выходные и праздничные дни Работникам предоставляются другие дни отдыха.

Дежурство – нахождение Работника в Библиотеке по приказу Работодателя до начала или после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения возникающих неотложных вопросов.

5.3. В Библиотеке могут устанавливаться также следующие режимы рабочего времени:

- ненормированный рабочий день;
- режим гибкого рабочего времени;

- сменная работа.

5.4. Порядок установления и категории Работников, для которых предусмотрены отличный от общего режимы график работы (пункт 5.20) определены Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье (ст. 111 ТК РФ). Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе (ст. 95 ТК РФ).

5.7. Санитарным днем устанавливается последний рабочий день каждого месяца, в случае совпадения с выходными и праздничными днями переносится на предыдущий рабочий день.

5.8. С 3-го понедельника июня по 3-й понедельник сентября на период действия настоящего коллективного договора устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, с продолжительностью работы Библиотеки с 9.00 часов до 20.00 часов, Центр детского чтения и Центр юношеского чтения с 9.00 часов до 19.00 часов.

5.9. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков составляется и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Дополнительные отпуска с сохранением дневной заработной платы предоставляются при наличии средств:

5.11.1. Работникам, имеющим выслугу лет в государственных учреждениях культуры и искусства Республики Башкортостан:

- работникам, имеющим выслугу лет в государственных учреждениях культуры и искусства Республики Башкортостан от 5 до 10 лет (включительно) – 1 календарный день;
- работникам, имеющим выслугу лет в государственных учреждениях

культуры и искусства Республики Башкортостан свыше 10 до 15 лет (включительно) – 2 календарных дня;

- работникам, имеющим выслугу лет в государственных учреждениях культуры и искусства Республики Башкортостан свыше 15 до 20 лет (включительно) – 4 календарных дней;
- работникам, имеющим выслугу лет в государственных учреждениях культуры и искусства Республики Башкортостан свыше 20 лет – 5 календарных дней.
- работникам с ненормированный рабочим днем – 3 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется только по одному из указанных выше пунктов.

5.12. Ненормированный рабочий день устанавливается приказом Работодателя следующим категориям работников:

- руководитель Библиотеки;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений;
- главный инженер;
- делопроизводитель;
- водитель автомобиля;
- работники отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.14. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются обязательно:

- работающим пенсионерам по старости (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;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников – до 5 календарных дней;

- родителям первоклассников – до 5 календарных дней.

6. Охрана труда и экологическая безопасность.

6.1. Работодатель, в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, охране окружающей среды, обязуется обеспечить:

- выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных ежегодными планами мероприятий по охране труда;
- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, подготовка зданий к зимнему периоду;
- приобретение и выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуального пользования (*Приложение № 5 к Коллективному договору*);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.2. Работодатель обязуется обеспечить прохождение всеми Работниками флюорографии один раз в год.

6.3. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства гибкий режим работы;
- обеспечить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением на основании статей 173-177 ТК РФ.

6.4. В Библиотеке создается и действует комиссия по охране труда. Работодатель и Профком обязуются оказывать содействие комиссии.

6.5. Работодатель совместно с Профкомом Библиотеки организует и проводит экологические субботники.

6.6. Работодатель обязуется предоставлять 2 дополнительных дня отдыха работникам для проведения профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

7. Социальные гарантии

7.1. Работодатель имеет право оказывать материальную помощь Работникам согласно Положению о выплатах материального стимулирования работникам Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (*Приложение № 3 к Коллективному договору*).

7.2. В целях социальной защиты Работников Работодатель:

- обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов.

7.3. Работодатель обеспечивает сохранность документов, дающих право Работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.4. Работодатель при наличии средств выделяет финансирование для проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий по заявлению Профкома.

7.5. В целях пополнения Библиотеки молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии Библиотеки Работодатель обязуется:

- финансировать программы работы с молодежью в организации;
- обеспечить участие представителей молодежи в комиссиях и советах;
- предусматривать повышающий коэффициент к окладу молодым специалистам согласно пункта 3.5 Положения об оплате труда работников Библиотеки

8. Защита трудовых прав работников

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения,

руководствуясь законодательством РФ и настоящим коллективным договором. Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза в размере 1% от всего заработка.

8.2. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган – Профком имеют право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора.

8.3. Работодатель должен обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, заключенным в соответствии и на основании следующих документов:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Республиканским соглашением между Правительством РБ, объединениями работодателей РБ и Федерацией профсоюзов РБ;
- Отраслевым тарифным соглашением, заключенным между Республиканской организацией Башкортостана Российского профсоюза работников культуры и Министерством культуры РФ;
- Отраслевым тарифным соглашением по социально-экономической защите работников культуры, заключенным между Республиканской организацией Башкортостана Общероссийского профсоюза работников культуры и Министерством культуры РБ.

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

собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

9.3. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

9.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ

 А.И. Хамидуллин
« 7 » апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ

 М.М. Зулкарнаев
« 7 » апреля 2022 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ АХМЕТ-ЗАКИ ВАЛИДИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Учреждения.

1.3. Действия Правил распространяются на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

2. Порядок приема работников на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения договора о работе в Учреждении.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Учреждения. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении

трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Обмен электронными документами может осуществляться через электронную почту Работодателя: bashnl@bashnl.ru.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.5.1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы

(трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.5.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.5.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.5.5. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.15. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.19. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.21. В случае, если в день прекращения трудового договора, выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Другие права Работников установлены ст. 21 ТК РФ, а также могут предусматриваться Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, Положением о материальной ответственности Учреждения;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- в течение 14 календарных дней информировать отдел кадров обо всех изменениях, произошедших в сведениях, предоставленных при поступлении на работу, в частности об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность и т.д.;

- информировать Работодателя непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с читателями и посетителями;

- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Недопустимые действия работников:

- нахождение в здании Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- дискриминация и запугивание по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, состояния здоровья, стажа или любым другим признакам;

- использование оборудования и расходных материалов Учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения;

- занятие в помещениях Учреждения делами, не связанными с основной деятельностью и должностными обязанностями Работника;

- вести личные телефонные разговоры в присутствии читателей и посетителей;

- курение в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- определять и корректировать трудовую функцию Работников, исходя из производственных интересов и в соответствии с трудовым законодательством;

- поощрять Работников за добросовестный труд при условии достижения Работниками показателей эффективности деятельности, определенных трудовым договором;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

5.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 40 часов в неделю и предусматривает работу Учреждения с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

Центры детского и юношеского чтения с 9 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин., суббота с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

5.4. При односменной работе:

Начало рабочего дня - 9 ч. 00 мин.

Окончание рабочего дня - 18 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания - продолжительностью 1 ч. 00 минут с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

5.5. При двухсменной работе:

Первая смена:

Начало рабочего дня - 9 ч. 00 мин.

Окончание рабочего дня - 16 ч. 30 мин., с 3-го понедельника июня по 3-й понедельник сентября - до 17 ч. 30 мин.

Вторая смена:

Начало рабочего дня - 12 ч. 30 мин., с 3-го понедельника июня по 3-й понедельник сентября - с 11 ч. 30 мин.

Окончание рабочего дня - 20 ч. 00 мин.

Окончание рабочего дня в субботу - 18 ч. 00 мин.

Для сотрудников Центров детского и юношеского чтения:

Первая смена:

Начало рабочего дня - 9 ч. 00 мин.

Окончание рабочего дня - 16 ч. 30 минут, с 3-го понедельника июня по 3-й понедельник сентября - до 17 ч. 30 мин.

Вторая смена:

Начало рабочего дня - 11 ч. 30 мин., с 3-го понедельника июня по 3-й понедельник сентября - с 10 ч. 30 мин. Окончание рабочего дня - 19 ч. 00 мин.

Окончание рабочего дня в субботу - 17 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому заведующими структурных подразделений, продолжительностью 30 минут.

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

5.7. Общим выходным днем у Работников устанавливается воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. Привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.10. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта

6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включаются период временной нетрудоспособности Работника при наличии подтверждающих документов.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников:

- директор Учреждения;

- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- водитель автомобиля;
- руководители структурных подразделений;
- работники отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.21. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

5.22. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с происхождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.24. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.25. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор, либо оформляются путем заключения соглашения к трудовому договору.

6. Меры поощрения за труд

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, образцовую, безупречную и продолжительную работу и иные

успехи в труде Работодатель вправе применить следующие меры поощрения Работников:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии;
- выплата стимулирующих доплат;
- повышение в должности.

6.2. Решение о поощрении Работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

6.3. В случае положительного решения издается приказ по личному составу с указанием конкретного вида поощрения.

6.4. Награждение ведомственными и государственными наградами производится на основании соответствующих положений и нормативных актов.

6.5. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

7.5. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания не могут применяться любые виды поощрения работника за труд.

7.12. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель имеет право снять с Работника ранее объявленное дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников, просьбе самого Работника.

8. Порядок прохождения диспансеризации

8.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

8.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого

освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

8.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

8.5. Факт согласования заявления подтверждается визой директора Учреждения на заявлении Работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

8.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы, предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

8.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

8.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

8.9. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

8.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

8.11. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

8.12. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 2 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

8.13. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 2 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Работница обязана в течение 2 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

9. Заключительные положения

9.1. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться


положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие правила).

9.2. По вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются нормами действующего законодательства.

9.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

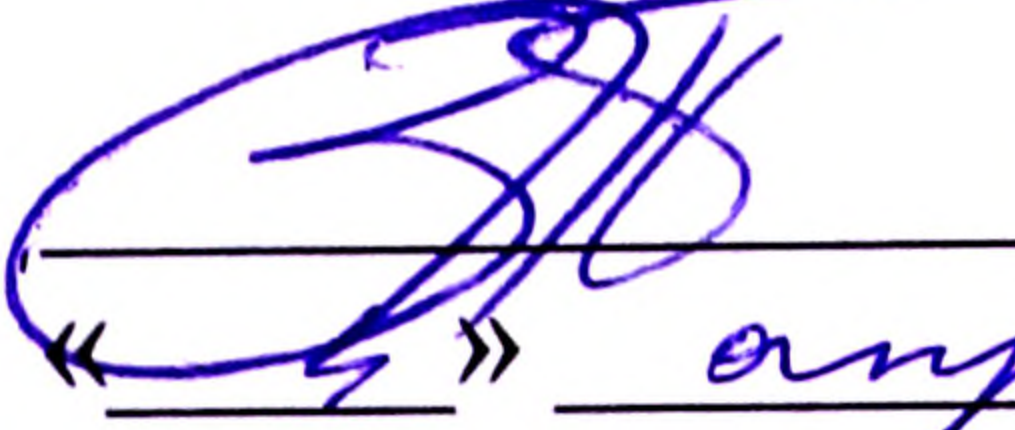
СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ

 А.И. Хамидуллин
« 4 » апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ

 М.М. Зулькарнаев
« 4 » апреля 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ АХМЕТ-ЗАКИ ВАЛИДИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Уфа, 2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 28 октября 2008 года № 376 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан (в ред. Постановлений Правительства РБ от 22.12.2009 № 479, от 31.12.2010 № 528, от 12.09.2011 № 318, от 01.11.2012 № 403, от 18.04.2014 от 177, № 17.03.2015 № 75, от 31.12.2015 № 581, от 28.08.2017 № 394, от 14.11.2018 № 543, от 10.07.2019 № 406, от 05.08.2019 № 482, от 26 октября 2020 № 665) (далее – Постановление Правительства РБ от 28.10.2008 № 376), Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 19 января 2018 года № 22 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Указа Главы Республики Башкортостан от 1 октября 2019 года № УГ-325 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» (далее – Указ Главы РБ от 01.10.2019 № 325), Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 8 ноября 2019 № 665 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан, Коллективным договором Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда, структуру заработной платы, порядок установления надбавок, доплат и других дополнительных выплат, применяемых в Государственном бюджетном учреждении культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (далее по тексту – Библиотека) в целях повышения стимулирования труда, материальной заинтересованности работников Библиотеки в результатах труда.

1.3. Положение направлено на создание эффективной системы оплаты труда, установление условий, показателей и критериев, позволяющих оплачивать высококвалифицированный, производительный труд, повышать заинтересованность работников в достижении высоких результатов деятельности.

1.4. Библиотека в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Республики Башкортостан», утвержденного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 28

октября 2008 года № 376 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан» (в ред. Постановлений Правительства РБ от 10.07.2019 № 406, от 05.08.2019 № 482, от 26 октября 2020 № 665) самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, при этом численный состав работников Библиотеки должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

1.5. Минимальные должностные оклады устанавливаются с учетом базовой единицы для определения минимальных должностных окладов и отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2008 № 570, от 27.05.2008 № 242н, от 29.05.2008 № 247н, от 29.05.2008 № 248н, от 03.07.2008 № 305н.

Размер базовой единицы для определения минимальных должностных окладов по ПКГ индексируется в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

1.6. Должностные оклады работников Библиотеки устанавливаются в соответствии с Указом Главы РБ от 01.10.2019 № 325 и Постановлением Правительства РБ от 28.10.2008 № 376 (в ред. Постановлений Правительства РБ от 10.07.2019 № 406, от 05.08.2019 № 482, от 26 октября 2020 № 665), директором Библиотеки на основе минимальных должностных окладов, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностные оклады работников по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются директором Библиотеки в соответствии с вышеуказанным Положением Правительства Республики Башкортостан по согласованию с Министерством культуры Республики Башкортостан.

1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.8. Заработная плата работников Библиотеки (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Месячная заработная плата работника Библиотеки без учета районного коэффициента, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.10. Месячная заработная плата работника Библиотеки включает в себя следующие виды выплат:

- должностной оклад;
- стимулирующие выплаты.
- компенсационные выплаты;

1.11. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.12. Штатное расписание Библиотеки утверждается директором в порядке, предусмотренном уставом Библиотеки, включает в себя все должности, которые рекомендованы для работы библиотек. Штатное расписание Библиотеки согласовывается с Министерством культуры Республики Башкортостан.

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

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

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

1.13. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов, и служащих (далее – ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.14. Фонд оплаты труда работников Библиотеки формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. Компенсационные, стимулирующие выплаты и повышающие коэффициенты применяются к должностному окладу по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) и квалификационному уровню.

1.16. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Библиотеки устанавливается в размере не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Библиотеки, утверждается приказом Министерства культуры РФ.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Библиотеки

2.1. Минимальные оклады работников Библиотеки устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ и квалификационному уровню.

2.2. Изменение должностных окладов производится на основании приказа директора Библиотеки со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада.

2.3. Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих в Библиотеке:

Профессиональные квалификационные группы	ПКГ	Коэффициент для определения минимального оклада	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
<i>Общеотраслевые должности служащих первого уровня</i>				
делопроизводитель	ОДС 1 ур.	1,15	4 741	–
<i>Общеотраслевые должности служащих второго уровня</i>				
администратор	ОДС 2 ур.	1,40	5 771	–
заведующий складом	ОДС 2 ур.	1,40	5 771	0,05
заведующий архивом	ОДС 2 ур.	1,40	5 771	0,05
художник 1 кат.	ОДС 2 ур.	1,40	5 771	0,10
<i>Общеотраслевые должности служащих третьего уровня</i>				
заместитель главного бухгалтера	ОДС 3 ур.	1,90	7 832	0,20
ведущий бухгалтер	ОДС 3 ур.	1,90	7 832	0,15
бухгалтер 1 кат.	ОДС 3 ур.	1,90	7 832	0,10
бухгалтер 2 кат.	ОДС 3 ур.	1,90	7 832	0,05
специалист по кадрам	ОДС 3 ур.	1,90	7 832	–
юрисконсульт 2 кат.	ОДС 3 ур.	1,90	7 832	0,05
системный администратор 1 кат.	ОДС 3 ур.	1,90	7 832	0,10
системный администратор	ОДС 3 ур.	1,90	7 832	–
специалист по маркетингу	ОДС 3 ур.	1,90	7 832	–
специалист по охране труда	ОДС 3 ур.	1,90	7 832	–
специалист в сфере закупок	ОДС 3 ур.	1,90	7 832	–
<i>Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня</i>				
главный инженер	ОДС 4 ур.	2,55	10 512	–
начальник пресс-службы	ОДС 4 ур.	2,55	10 512	–
начальник отдела кадров	ОДС 4 ур.	2,55	10 512	–
<i>Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена</i>				
редактор	ДВЗ	2,8	11 542	–
главный библиотекарь	ДВЗ	2,8	11 542	0,25
ведущий библиотекарь	ДВЗ	2,8	11 542	0,20
библиотекарь 1 кат.	ДВЗ	2,8	11 542	0,10

библиотекарь 2 кат.	ДВЗ	2,8	11 542	0,05
главный библиограф	ДВЗ	2,8	11 542	0,25
ведущий библиограф	ДВЗ	2,8	11 542	0,20
библиограф 1 кат.	ДВЗ	2,8	11 542	0,10
<i>Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии</i>				
заведующие структурными подразделениями	ДРС	5,0	20 610	–
<i>Должности научных работников и руководителей структурных подразделений:</i>				
<i>Научные сотрудники</i>				
1 квалификационный (научный сотрудник)	ДНР	1,95	8 038	–
1 квалификационный уровень (научный сотрудник, кандидат наук)	ДНР	3,11	12 820	–
<i>Должности служащих</i>				
специалист гражданской обороны 2 кат.	ДС 2 ур.	1,40	5 771	0,05
<i>Должности рабочих</i>				
грузчик	ДР 2 ур.	1,0	4 122	–
водитель автомобиля	ДР 4 ур.	1,15	4 741	–

2.4. Минимальные оклады работников, занимающих должности, относящиеся к сфере культуры, искусства и кинематографии, не включенные в ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

- специалист по превентивной консервации библиотечных фондов – 11 542 рублей;
- специалист по массовой консервации библиотечных фондов – 11 542 рублей.
- специалист по библиотечно-выставочной работе – 11 542 рублей.

Должностной оклад для указанных работников индексируется одновременно с повышением базовой единицы для определения минимальных окладов по ПКГ.

3. Повышающий коэффициент

3.1. К минимальному окладу на определенный период времени в течение соответствующего календарного года директором Библиотеки устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу молодым специалистам;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ;
- повышающий коэффициент к окладу водителям за классность;
- повышающий коэффициент к окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- повышающий коэффициент по Учреждению.

3.2. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий

коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размере принимается аттестационной комиссией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

3.4.1. Размеры повышающих коэффициентов по занимаемой должности:

Профессиональные квалификационные группы	Уровень и специальности	Коэффициент
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	2 квалификационный уровень:	0,05
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	2 квалификационный уровень	0,05
	3 квалификационный уровень	0,10
	4 квалификационный уровень	0,15
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	2 квалификационный уровень	0,05
	3 квалификационный уровень	0,10
	4 квалификационный уровень	0,15
	5 квалификационный уровень	0,20
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	2 квалификационный уровень	0,05
	3 квалификационный уровень	0,10
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	главный (библиотекарь, библиограф)	0,25
	ведущий (библиотекарь, библиограф, методист, специалист по учетно-хранительской документации)	0,20

	первой категории (библиотекарь, библиограф, библиотекарь-каталогизатор, специалист по учетно-хранительской документации, специалист по превентивной консервации библиотечных фондов, специалист по массовой консервации библиотечных фондов, специалист по библиотечно-выставочной работе, методист, редактор)	0,10
	второй категории (библиотекарь, библиограф, библиотекарь-каталогизатор, специалист по учетно-хранительской документации, специалист по превентивной консервации библиотечных фондов, специалист по массовой консервации библиотечных фондов, специалист по библиотечно-выставочной работе, методист, редактор)	0,05

3.5. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в Библиотеку в год окончания профильного высшего или среднего учебного заведения, в течение трех лет с момента окончания учебного заведения устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу в размере 0,20.

3.6. Повышающий коэффициент к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается директором по согласованию с аттестационной комиссией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

Основными критериями установления размера повышающего коэффициента к должностному окладу являются:

- профессиональная подготовленность работника, сложность и качество выполняемой работы;
- интенсивность труда работника, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед ним задач.

3.7. Водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в качестве водителя устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу в размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Уровень и специальности	Коэффициент
Должности рабочих	водители, имеющие 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»)	0,5
	водители, имеющие 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»).	0,25

3.8. Коэффициент по Учреждению устанавливается приказом директора Учреждения при наличии средств.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. С учетом условий труда и норм действующего трудового законодательства Российской Федерации работникам Библиотеки устанавливаются выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.2. В соответствии со статьями 146–147, 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации работникам Библиотеки осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за сверхурочную работу;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам проведения специальной оценки условий труда на основании Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". По результатам специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах для определения размера выплат. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

4.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Размер доплат в условиях, отклоняющихся от нормальных (за выполнение работ различной квалификации; за совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания; увеличение объема работ, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. В Библиотеке к заработной плате работников применяется районный коэффициент 15 %, который начисляется на фактический заработок работников в соответствии с законодательством Республики Башкортостан.

4.6. Коэффициент к должностному окладу за специфику работы устанавливается работникам Библиотеки согласно перечню, указанному в приложении N 1 к Постановлению Правительства РБ от 28.10.2008 № 376. Для сотрудников Библиотеки, осуществляющих работу с людьми с ограничениями в жизнедеятельности (инвалидами) коэффициент к должностному окладу составляет 0,35 %.

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

5. Порядок и размеры выплат стимулирующего характера.

5.1. Стимулирующие выплаты работникам Библиотеки устанавливаются в пределах предоставленных субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению директора Библиотеки с учетом мнения выборного органа первичной организации работников.

5.2. К выплатам стимулирующего характера, кроме повышающих коэффициентов, относятся:

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

5.3. Установление стимулирующей надбавки осуществляется в пределах предоставленных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнением работ), а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Библиотекой на оплату труда работников:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, специалистам и иным работникам, подчиненных непосредственно;
- руководителям структурных подразделений, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора – по согласованию с курирующим заместителем директора Библиотеки.

5.4. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за выполнение плановых показателей по государственному заданию:

- своевременная и качественная подготовка, проведение мероприятий по государственному заданию;

- личный вклад в осуществление платных услуг, эффективность и инициативность в организации работы по привлечению внебюджетных средств;
- интенсивность, высокие производственные результаты (выполнение и перевыполнение плановых контрольных показателей), качество выполняемых работ, профессионализм:
- новации в области библиотечных технологий, внедрение и обучение специалистов в области библиотечных технологий;
- своевременное планирование и отчетность отделов и библиотеки в целом.

Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть возобновлена либо отменена.

5.5. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается с момента подачи заявления сотрудником и выплачивается ежемесячно. Порядок назначения определяется в соответствии с приложением N 4 к Постановлению Правительства РБ от 28.10.2008 № 376.

5.6. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам Библиотеки производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в соответствии со следующей таблицей:

Стаж работы	Размер надбавки, % к должностному окладу
Руководители и специалисты	
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
от 15 до 20 лет	35
от 20 лет и выше	40
Технические исполнители	
от 6 до 11 лет	10
от 11 до 16 лет	15
от 16 до 21 года	20
от 21 до 26 лет	25
от 26 лет и выше	30

5.7. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Библиотеки, обеспечивающим организацию мероприятий, направленных на повышение статуса Библиотеки, за методическую помощь другим библиотекам республики и методические функции к массовым библиотекам, а также сотрудникам библиотеки, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

При назначении надбавки учитываются:

5.7.1. Наличие звания (ученой степени) по основному профилю профессиональной деятельности.

Надбавка устанавливается в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук, соответствующую профилю выполняемой работы – 35%;
- за ученую степень кандидата наук, соответствующую профилю выполняемой работы – 20%;
- за почетное звание «Заслуженный» – 20%.

Указанная стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему наибольшее значение.

Надбавка за звание (ученую степень) не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

5.7.2. Знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

Надбавка устанавливается работникам за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. Размер надбавки – до 15% от должностного оклада.

5.8. В целях поощрения работников Библиотеки за выполненную работу устанавливаются премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

5.9. Премирование осуществляется по приказу директора Библиотеки в пределах субсидий, поступающих в установленном порядке государственным бюджетным учреждениям из бюджета Республики Башкортостан, за счет экономии денежных средств по фонду оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности, направленных Библиотекой на оплату труда работников.

5.10. Премияльные выплаты осуществляются на основании Положения о выплатах материального стимулирования работникам Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (*Приложение № 3 к Коллективному договору*).

6. Условия оплаты труда директора библиотеки, его заместителей и главного бухгалтера

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Библиотеки, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Библиотеки (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8 в соответствии с приказом Министерства культуры Республики Башкортостан.

6.2. Должностной оклад директора Библиотеки определяется трудовым договором.

Должностной оклад директора Библиотеки индексируется одновременно с повышением базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

Директор Библиотеки обязан представлять в Министерство культуры Республики Башкортостан в установленном порядке справку о средней заработной плате работников Библиотеки.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей директора Библиотеки, главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада директора Библиотеки.

6.4. Персональный повышающий коэффициент директору Библиотеки устанавливается в порядке, предусмотренном Министерством культуры Республики Башкортостан.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу – до 3,0.

6.5. С учетом условий труда директору Библиотеки и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.6. Министерство культуры Республики Башкортостан устанавливает директору Библиотеки выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование директора Библиотеки, производятся с учетом обеспечения финансовыми средствами на основании приказа Министерства культуры по результатам деятельности Библиотеки и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения значений показателей осуществления государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Библиотеки и его директора.

Размеры премирования директора, порядок и критерии выплаты премий директору устанавливаются Министерством культуры Республики Башкортостан в трудовом договоре директора Библиотеки.

6.7. Заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

6.8. В целях поощрения заместителям директора, главному бухгалтеру за выполненную работу в Библиотеке устанавливаются премии согласно Положению о выплатах материального стимулирования работникам Библиотеки.

6.9. Премирование заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных директору, осуществляется непосредственно по приказу директора Библиотеки на основании служебной записки заместителя директора Библиотеки.

6. Другие вопросы оплаты труда


7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до его изменения, отмены или замены новым локальным нормативным актом, регулирующим вопросы премирования.

7.2. Библиотека вправе установить новые виды надбавок, доплат, премий путем внесения изменений в настоящее Положение.

Приложение № 3 к Коллективному договору


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ

 А.И. Хамидуллин
« 5 » апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ

 М.М. Зулкарнаев
« 5 » апреля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ АХМЕТ-ЗАКИ ВАЛИДИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Уфа, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РБ «О библиотечном деле» (от 8 мая 1996 г. №32-з, (ред. от 29.06.2021), пунктом 11.1 «Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан», утвержденного постановлением Правительства РБ от 28.10.2008 №376 (ред. от 26.10.2020), на основании Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников, утвержденных приказом Минкультуры России от 28.06.2013 N 920, в целях дальнейшего совершенствования системы стимулирующих выплат в оплате труда работников государственных (муниципальных учреждений культуры всех форм собственности (федеральной, региональной, муниципальной) при введении "эффективного контракта", другими нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, локальными нормативными актами ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ.

1.2. Положение разработано в целях материального стимулирования высокопрофессионального и инициативного труда работников с учетом личного вклада в соответствии с качеством и объемом выполняемой работы, имеет целью совершенствование системы оплаты труда, повышение мотивации к труду, усиление материальной заинтересованности работников ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ (далее – Библиотека) в улучшении конечных результатов труда на основе целевых показателей эффективности деятельности, совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду, стимулирование высокой интенсивности труда, создание условий для профессионального роста.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия материального стимулирования с учетом внедрения системы эффективного контракта, на основании разработанной методики расчета оценки эффективной деятельности и распространяется на всех руководителей и работников Библиотеки, занимающих должность в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Материальное стимулирование, предусмотренное настоящим Положением, производится в пределах экономии фонда оплаты труда, определенного процентным отношением между основным (70%) и административно-управленческим, вспомогательным и рабочим персоналом (30%) Библиотеки включая:

предоставленные субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг

(выполнением работ);

средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

1.5. Настоящим Положением под материальным стимулированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера должностного оклада.

1.6. Установление стимулирующей надбавки (премиальные выплаты) осуществляется на основании приказа директора Библиотеки:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, специалистам и иным работникам, подчиненных директору непосредственно;

- руководителям структурных подразделений Библиотеки, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Библиотеки по согласованию с курирующим заместителем директора Библиотеки.

1.7. Выплаты любых видов материального стимулирования производятся на основании приказа директора Библиотеки, директору – на основании приказа учредителя.

2. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (премий)

2.1. Стимулирующие выплаты являются дополнительной стимулирующей частью заработной платы и устанавливаются дифференцированно с учетом личного вклада работника в соответствии с качеством и объемом выполняемой работы, в процентном или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.2. В целях поощрения работников Библиотеки за выполненную работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты (премиальные выплаты):

- по итогам работы: за месяц, квартал, полугодие, год;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

2.3. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год выплачиваются на основании «Критериев оценки эффективности для назначения выплат» и критериев оценки эффективности и результатов деятельности для установления выплат административно-управленческому, основному, вспомогательному и рабочему персоналу Библиотеки.

2.3.1. Премииальные выплаты по итогам работы осуществляются в целях поощрения работников за определенные результаты труда.

При премировании учитываются следующие задачи:

- успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение определенных финансово-экономических результатов и др.;
- строгое выполнение должностных обязанностей по охране труда и технике безопасности.

2.3.2. Премииальные выплаты начисляются на основании:

- предоставленных отчетных данных по выполнению показателей эффективности деятельности работника за отчетный период;
- пояснительной записки к отчетным данным.

2.3.3. Пояснительная записка к отчетным данным должна носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя

2.3.4. Ответственным за предоставление отчета о выполнении показателей эффективности и пояснительной записки являются заведующие отделами соответствующих структурных подразделений (отделов) и заместители директора по определенным направлениям деятельности.

2.3.5. Итоги и оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников за соответствующий отчетный период осуществляют заместители директора и комиссия по рассмотрению выполнения показателей эффективности.

2.3.6. Степень выполнения каждого показателя эффективности деятельности оценивается в баллах. Учитываются работы, имеющие подтверждения окончательного завершения, за исключением работ (например, создание научных, библиографических или методических материалов), рассчитанных на несколько кварталов.

2.3.7. Отчет о выполнении показателей эффективности и пояснительная записка предоставляется заведующим структурным подразделением заместителю директора, не позднее 3 числа месяца следующего после завершения квартала. Каждый из работников Библиотеки должен быть ознакомлен с информацией, помещаемой в данный отчет. Подтверждением согласия является подпись работника.

2.3.8. Отсутствие отчета о выполнении показателей эффективности и пояснительной записки является основанием для отказа в выплате премиальных

по итогам работы.

2.3.9. Формула расчета премиальных выплат:

- подводится общий итог количества баллов по группам;
- подводится общий итог экономии заработной платы, направляемой на данные выплаты (70% и 30%);
- фонд экономии заработной платы, направляемый на данные выплаты, делится на общее количество баллов, определяется суммарное выражение одного балла;
- суммарное выражение одного балла умножается на количество баллов специалиста.

2.4. Единовременные стимулирующие выплаты:

2.4.1. Премииальные выплаты за качество выполненных работ выплачивается работникам Библиотеки при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Башкортостан; награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, награждении Почетной грамотой Министерства культуры Республики Башкортостан, награждении Почетной грамотой ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ.

в целях поощрения работников Библиотеки в праздничные и юбилейные календарные дни (общероссийский День библиотек, Международный женский день, День защитника Отечества и др.);

в целях поощрения работников – юбиляров при достижении ими 50 (женщины) и 60 (мужчины) – летнего возраста;

в связи с юбилейными датами создания Библиотеки.

2.4.2. Премииальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам Библиотеки по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Особо важными и срочными могут считаться следующие работы:

- проведение мероприятий по гражданской обороне и устранению последствий аварий;
- выполнение мероприятий вне государственного задания по заданию учредителя и вышестоящих органов;

- подготовка, проведение или участие на высоком уровне в международных, российских, республиканских и городских мероприятий;
- выполнение особых поручений по созданию «электронной библиотеки» и электронного каталога по заданию учредителя, других организаций, библиотек и др.;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, бесперебойная работа электронных программ и сайта Библиотеки, планирование деятельности библиотеки, своевременное обеспечение финансированием библиотеки, своевременное получение заработной платы и т.д.);
- интенсивность и напряженность работы (подготовка объектов к работе в осенне-зимний период, качественное и своевременное выполнение ремонтных работ и работ по благоустройству территории, сдачи квартальной и годовой отчетности, проведение торгов, обеспечение проверок работы Библиотеки и т.д.);
- написание и получение грантов, участие и победа в различных рода конкурсах.

2.4.3. Премияльные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам Библиотеки за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитываются выполнение плановых показателей по государственному заданию:

- качественная подготовка и проведение мероприятий по государственному заданию;
- личный вклад в осуществление платных услуг, эффективность и инициативность в организации работы по привлечению внебюджетных средств
- интенсивность, высокие производственные результаты (выполнение и перевыполнение плановых контрольных показателей), качество выполняемых работ, профессионализм.

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

2.5. Размер премий, указанных в пунктах 2.4. настоящего Положения устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии не ограничены.

2.6. Размер премии может быть снижен или премия отменена полностью на основании приказа директора за:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- наличие дисциплинарного взыскания;
- низкое качество работы;
- наличие обоснованных жалоб со стороны пользователей и коллег по работе;
- ненадлежащее санитарное состояние помещений, прилегающей территории;
- нарушение инструкций по охране труда, пожарной безопасности, инструкций по работе с компьютерной техникой;
- неэкономное использование расходных материалов, нарушение режима экономии расходования электроэнергии и воды в служебных помещениях.

3. Материальная помощь

3.1. Из экономии фонда оплаты труда работникам Библиотеки может быть оказана материальная помощь при наличии средств.

3.2. Работникам Библиотеки может быть выплачена единовременная материальная помощь в индивидуальном порядке в следующих случаях:

- смерти родственника: жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);
- к отпуску или в целях приобретения путевок;
- в случае острой необходимости по другим уважительным причинам.

3.3. Решение о выплате материальной помощи принимает директор Библиотеки на основании заявления работника. Размер материальной помощи индивидуален в отношении каждого работника, но не больше его средней заработной платы.

3.4. В случае смерти работающего сотрудника Библиотеки материальная помощь выплачивается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении

умершего, по заявлению при предъявлении соответствующих документов. Размер материальной помощи - не больше средней заработной платы сотрудника.

3.5. Материальная помощь не выплачивается работникам:

- в случаях, когда работник фактически не работал (за исключением болезни), но за ним в соответствии с федеральными и республиканскими законами сохранялось место работы (должность);
- в случае увольнения.

3.6. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника по приказу директора Библиотеки.

3.7. Материальная помощь оказывается не чаще одного раза в год.

4. Другие вопросы оплаты труда


4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до его изменения, отмены или замены новым локальным нормативным актом, регулирующим вопросы премирования.

4.2. Библиотека вправе установить новые виды доплат, премий путем внесения изменений в настоящее Положение.

Приложение № 4 к Коллективному договору

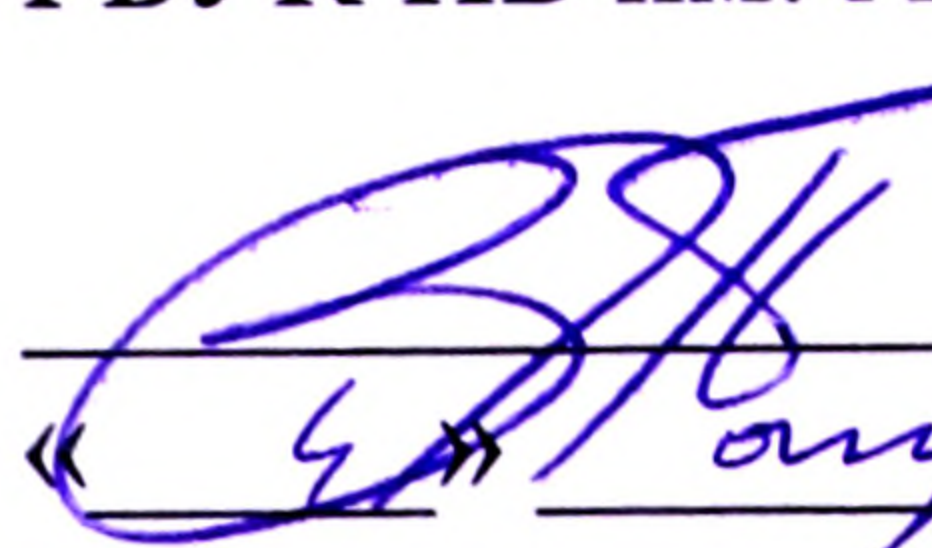
СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ


А.И. Хамидуллин
« 4 » апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ


М.М. Зулкарнаев
« 4 » апреля 2022 года

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ АХМЕТ-ЗАКИ ВАЛИДИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Уфа, 2022

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (далее - Кодекс) включает в себя обязательные для соблюдения работниками Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (далее – Библиотека) основные принципы и правила служебного поведения, а также определяет этические правила для работников Библиотеки в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Библиотеки, доверия и уважительного отношения граждан к нему.

Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г., «Кодекса этики российского библиотекаря», принятого Конференцией Российской библиотечной ассоциации 26 мая 2011 года, а также устанавливающих в отношении работников Учреждения ограничений, запретов и обязанностей иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устава и локальных нормативных актов Библиотеки.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Библиотеки (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности, для достойного выполнения своих профессиональных компетенций.

1.2. Кодекс ориентирован на формирование корпоративной культуры, стремления работников к эффективной совместной работе, призван поддерживать качественный уровень оказания библиотечных услуг, соответствующий статусу учреждения культуры. Служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Библиотеке, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.3. Положения настоящего Кодекса обязательны для всех работников Библиотеки (в том числе совместителей и временных работников), а также являются составной частью их должностных обязанностей.

1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является делом чести, совести, профессиональной ответственности каждого сотрудника и составляет один из критериев оценки качества их служебного поведения.

1.5. Перечень принципов и правил, содержащихся в Кодексе, не является

исчерпывающим. Кодекс может дополняться с учетом текущих изменений внутри Библиотеки.

II. Основные обязанности, принципы и нормы служебного поведения работников

2.1. Библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, культурно-просветительскую, досуговую функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом. Библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других государств.

2.2. Работники Библиотеки, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством обязаны:

- 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;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Библиотеки;

- добросовестно и на высоком уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией в целях обеспечения высокого качества и эффективной работы по предоставлению населению библиотечных услуг;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Библиотеки, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- не использовать закрытую информацию вне своих служебных обязанностей или в ситуации конфликта;

- соблюдать чистоту в рабочих помещениях, читальных залах и местах общего пользования;

- 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 Библиотеки;

III. Основные принципы и нормы поведения и общения с пользователями библиотеки

3.1. При взаимодействии с пользователями работник Библиотеки обязан:

- проявлять уважение, доброжелательность, обеспечивать высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;
- обеспечивать равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических и религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
- быть особенно внимательными к потребностям таких посетителей, как пожилые люди, инвалиды и дети;
- обеспечивать права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;
- пропагандировать книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствовать формированию и развитию культуры чтения;
- не рекомендовать недостоверные, заведомо ложные материалы, сознавать опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;
- обеспечивать права пользователя на доступ к культурным ценностям и по мере возможности организовать участие пользователя в культурной жизни общества;
- содействовать интеллектуальному и духовному развитию пользователей, особенно детей и юношества;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности персональных данных, запросов и интересов чтения пользователей, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности;
- не обсуждать текущие производственные вопросы в зонах обслуживания пользователей, не отвлекаться в рабочее время на посторонние разговоры, не заниматься личными делами;
- не допускается при появлении пользователя заниматься делами, не связанными с его обслуживанием, включая выполнение внутренних производственных процессов, чтение служебных документов и профессиональной литературы;
- на обращение пользователя сотрудник должен отвечать терпеливо и обстоятельно. При затруднении с ответом следует порекомендовать обратиться к соответствующему специалисту, при необходимости – проводить пользователя в нужное ему для получения компетентного ответа структурное подразделение;
- учитывать индивидуально-психологические особенности пользователей, типовые характеристики читательской группы или читательской аудитории;
- не допускается при общении с пользователем осуждать и критиковать его действия, разговаривать повышенным, требовательным и ироничным тоном, бурно жестикулировать при разговоре, употреблять ненормативную лексику;
- если пользователь выражает недовольство, разочарование, найти

соответствующий тон и нужные слова, чтобы снять эмоциональное напряжение, не допускать конфликта сторон, всегда помнить, что главное в работе – пользователь и приоритет его интересов (кроме случаев, когда интересы пользователя противоречат законодательству или требованиям внутренних нормативных документов);

- претензии пользователя выслушивать спокойно и терпеливо, не вступать в пререкания и споры, не допускать конфликтов, способных нанести ущерб репутации Библиотеки, стараться погасить конфликт на месте;

- в случае, если возникшая проблема не может быть решена работником самостоятельно, он направляет пользователя к вышестоящему лицу (заведующему отделом, заместителю директора). При рассмотрении конфликтной ситуации работник объясняет свои действия требованиями документов, регламентирующих деятельность Библиотеки.

- в отношении нарушителей Правил пользования Библиотекой проявлять сдержанность и доброжелательность, разъяснять установленный правилами порядок и предлагать его соблюдать.

IV. Этические правила служебного поведения работников библиотеки

4.1. В служебном поведении работнику Библиотеки 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. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Библиотеке, либо его подразделении, благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

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

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

4.5. В служебном поведении работника Библиотеки недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений;

- грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивости,

предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- распространение в коллективе слухов и другой непроверенной информации в отношении коллег;

- публичные отрицательные высказывания, суждения и оценки деятельности Библиотеки и ее руководства.

4.6. В отношениях с коллегами работник Библиотеки обязан:

- проявлять доброжелательность, уважение и честность;
- способствовать профессиональному становлению молодых кадров;
- стремиться заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегая к нечестным приемам соперничества;
- соблюдать принцип конфиденциальности личной информации;
- результаты сторонней интеллектуальной деятельности использовать добросовестно, не допуская плагиата.

4.7. Для эффективной работы Библиотеки при исполнении трудовых обязанностей работникам рекомендуется:

- стремиться к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения профессионального долга.

- соблюдать беспристрастность, корректность и внимательность в обращении с посетителями, коллегами, должностными лицами;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Библиотеки.

V. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством. Работник, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

VI. Противодействие коррупции

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

VII. Конфликт интересов

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Библиотеке работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к ситуации, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, 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.

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом.

VIII. Ответственность

8.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершения проступка, порочащего честь работника или Библиотеки.

8.2. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.


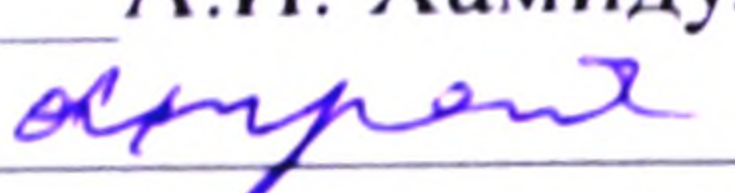
8.3. Явное и систематическое нарушение норм настоящего Кодекса с дальнейшей профессиональной деятельностью в учреждении культуры несовместимо.

8.4. Соблюдение работниками Библиотеки положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения, имеет обязательную силу для всех работников Библиотеки.

Приложение № 5 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ

 А.И. Хамидуллин
 « 5 »  2022 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГБУК НБ им. А.-З. Валиди РБ

 М.М. Зулькарнаев
 « 5 »  2022 года

**Нормы бесплатной выдачи работникам
специальной одежды и обуви в Государственном бюджетном учреждении культуры
Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан**

Профессии	Наименование спецодежды, выдаваемой по нормативу	Кол-во	Срок носки (месяцев)	Доп. для зимнего периода	Кол-во	Срок носки (мес.)
Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	1 шт.		
Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12			
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12			
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	головной убор утепленный	1	24

	Перчатки с точечным покрытием	12	12	перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 пара	24
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	12		3 пары	18
	Жилет сигнальный	1	12			
	Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1	24			

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213).

2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.04.2006 № 297 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 69 (шестьдесят девяти) листах.

И.о. директора ГБУК Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ
М.М. Зулькарнаев

