



**ГБУК «Смоленская областная универсальная
научная библиотека им. А.Т. Твардовского»**

214000, Смоленск, ул. Б. Советская, 25/19 тел. 4(812) 38-21-68,
38-21-11, 38-23-21

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ГБУК «Смоленская областная универсальная научная
библиотека им. А.Т. Твардовского»**

Принято на общем собрании
коллектива ГБУК «Смоленская
областная универсальная научная
библиотека им. А.Т. Твардовского»
(протокол № 2 от 19.12.2018)

**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛ. ОБЛ.
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
В Г. СМОЛЕНСКЕ В ПРОМЫШЛЕННОМ Р-НЕ**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«24» 12 2018г.

РЕГ № 1/42

В.Д. ПЕЦ. БАТАЛОВА Н.В.

Баталова

г. Смоленск

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – также Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении культуры «Смоленская областная универсальная научная библиотека имени А.Т. Твардовского» и устанавливающим взаимные обязательства между **работодателем и работниками в лице их представителей.**

Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 12.01.96 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского», а так же иными актами в целях обеспечения взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ и иных законодательных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечения стабильности и эффективности работы учреждения и обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

1.1. Стороны Коллективного договора

Государственное бюджетное учреждение культуры «Смоленская областная универсальная научная библиотека имени А.Т. Твардовского» именуемое далее – **Работодатель (Учреждение)**, в лице директора Ольги Евгеньевны Мальцевой, действующей на основании Устава, и работники учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице первичной профсоюзной организации, её коллективного руководящего выборного органа – профсоюзного комитета, возглавляемого председателем Еленой Николаевной Ключковой, именуемого далее «Профсоюзная организация», совместно именуемые **Стороны.**

1.2. Предмет, действие Коллективного договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон в области социально-трудовых отношений в рамках социального партнерства и предоставление работникам, с учетом экономических и финансовых возможностей учреждения, гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными в Трудовом Кодексе Российской Федерации, законами и иными нормативными актами.

1.2.2. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм трудового законодательства, уважения и учета интересов сторон, свободы выбора,

обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения принятых обязательств.

1.2.3. Работодатель признает Профсоюзную организацию полномочным представителем работников Учреждения по всем условиям Договора.

Профсоюзная организация представляет интересы работников, являющихся членами Профсоюзной организации, а в случаях и порядке, которые установлены ТК, – интересы всех работников данного Работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган Профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных Профсоюзной организацией.

1.2.4. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.2.5. Настоящий Договор содержит дополнительные положения об условиях и оплате труда работников, социальных выплатах, гарантиях и льготах, предоставляемых работникам Работодателем.

1.2.6. Действие настоящего Договора распространяется на весь трудовой коллектив.

1.3. Общие обязательства Сторон

1.3.1. При принятии решений по социально-трудовым вопросам, а также при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель предварительно согласовывает их с Профсоюзной организацией и обеспечивает ее необходимой информацией и нормативной документацией.

1.3.2. Работодатель и Профсоюзная организация строят свои отношения на основе партнерства и взаимного доверия, разграничения прав и Сторон.

1.3.3. Стороны договорились создавать благоприятный психологический климат в коллективе Учреждения.

1.3.4. Стороны договорились добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда.

1.3.5. На основе принципа социального партнерства для контроля выполнения положений настоящего Договора, для ведения коллективных переговоров, в Учреждении образуется двусторонняя Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия). Комиссия

правомочна на весь период действия Договора и избирается из равного числа представителей Сторон.

Стороны уполномочивают Комиссию в случае необходимости вносить изменения и дополнения в Договор и Правила внутреннего трудового распорядка при условии, если эти изменения не ухудшают положения работников и соответствуют трудовому законодательству Российской Федерации.

1.3.6. Стороны Договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать положения настоящего Договора;
- обеспечивать эффективное управление Учреждением;
- добиваться стабильного финансово-экономического положения Учреждения;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- предоставлять работу согласно трудовому договору;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать безопасные условия труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- обеспечивать выполнение работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка;
- не вмешиваться в законную деятельность Профсоюзной организации, не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих подобную деятельность;
- в случае производственной необходимости Работодатель создает условия для профессионального роста работников, проводит переподготовку, повышение квалификации работников.

Профсоюзная организация обязуется:

- соблюдать положения настоящего Договора и обеспечивать их соблюдение членами Профсоюзной организации;
- содействовать эффективной работе, укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда Учреждения методами и средствами, разрешенными законодательством Российской Федерации;
- не разглашать и принимать меры к охране информации, отнесенной к коммерческой тайне, которая была получена от Работодателя. В случае разглашения коммерческой тайны Профсоюзная организация несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

– осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде и об охране труда, положений настоящего Коллективного договора и иных локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, действующих в Учреждении;

– через средства информации, имеющиеся в Учреждении, информировать работников о деятельности Профсоюзной организации, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях;

– содействовать Работодателю в урегулировании конфликтов в коллективе.

2. Трудовые отношения. Обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату **трудовой функции** (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, профессиональными стандартами.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу с предоставлением допуска к информации, содержащей персональные данные, принимает на себя обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (*Приложение № 8*).

2.3. Трудовой договор оформляется как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением и Коллективным договором.

2.6. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания

не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера – шести месяцев.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника, без согласия работника перевод допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.9. Все вопросы, связанные с сокращением численности, штата рассматриваются совместно с Профсоюзной организацией. По итогам совместных консультаций могут намечаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников.

Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Договором.

2.10. Работодатель обязуется в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца, информировать Профсоюзную организацию о предстоящем сокращении численности или штата работников. О возможном массовом высвобождении работников Работодатель информирует Профсоюзную организацию, а также службу занятости не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерием массового высвобождения считается увольнение более 9% от численности работников Учреждения в течение 30 календарных дней.

2.11. О предстоящем увольнении, в связи с сокращением численности или штата, работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Работнику, получившему уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, по его заявлению и по договоренности с Работодателем предоставляется свободное время не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением оплаты труда.

2.12. Высвобождаемому работнику предлагается другая имеющаяся работа (вакантная должность) в Учреждении. Обязанность Работодателя по трудоустройству работника, подлежащего сокращению, считается выполненной в том случае, когда при отсутствии работ по специальности, квалификации работника, ему была предложена другая работа в Учреждении, от выполнения которой он отказался.

2.13. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата или численности помимо лиц, указанных в части 2 ст. 179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- инвалиды детства, если они по состоянию здоровья могут продолжать работу;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

При любом экономическом состоянии Работодатель не увольняет следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.14. Расторжение трудового договора с работником-членом Профсоюзной организации по инициативе Работодателя производится с согласия Профсоюзной организации в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81; ст. 82 ТК РФ.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 ст. 81 ТК РФ с председателем, заместителями председателя первичной Профсоюзной организации, не освобожденными от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.16. Аттестация работников Учреждения проводится в соответствии с утвержденным Положением об аттестации (*Приложение № 9*), согласованным с профкомом и с обязательным участием представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку, заверяются подписью Работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации или кадровой службы и подписью самого работника. Запись об увольнении по инициативе работника производится без каких либо сокращений по пункту 3 ст. 77 ТК РФ.

2.18. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются Работодателем за счет средств Учреждения (при наличии финансирования). Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей

устанавливаются Работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время, время отдыха работников Учреждения регулируются трудовым законодательством, настоящим Договором, графиками сменности, Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 4*), утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией.

3.2. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю, а для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

Работодатель (в лице заведующих подразделениями) обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

3.3. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Продолжительность ежедневной работы, начала работы, обед, окончание работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. При выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленного числа рабочих часов. Стороны настоящего Договора установили суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – год.

3.6. Перечень должностей, по которым возможен ненормированный рабочий день, устанавливается по согласованию с Профсоюзной организацией и является приложением к Договору (*Приложение № 5*).

3.7. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем.

3.8. Стороны исходят из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков Работодатель знакомит работников под роспись. Работодатель

обязуется известить работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала о времени начала отпуска.

3.9. Продолжительность ежегодного отпуска всех работников 28 календарных дней.

3.10. Стороны договорились ежегодно предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в качестве компенсации за ненормированный рабочий день следующим Работникам:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, главному инженеру – 8 календарных дней.

- заместителю главного бухгалтера, заведующему хозяйственным сектором, заведующему сектором организационно-правового и кадрового обеспечения, работникам, осуществляющим дежурство по библиотеке (заведующему отделом, заведующему сектором, главному библиотекарю-научному сотруднику, главному библиотекарю, главному библиографу, ведущему библиотекарю, ведущему библиографу, ведущему инженеру, ведущему инженеру-программисту) – 6 календарных дней;

- библиотекарю 1,2-й категории, библиографу 1,2-й категории, технику 1-й категории, менеджеру, ведущему юрисконсульту, специалисту по кадрам, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, бухгалтеру 1-й категории, водителю автомобиля – 4 календарных дня.

3.11. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или в любое удобное для них время имеют одинокие родители, женщины, имеющие трех и более детей, любые работники при наличии у них путевок на лечение.

3.12. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 3 календарных дня;
- смерть супруга(и) работника, членов его семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер работника) – 3 календарных дня.
- членам семьи (бабушке, дедушке, отцу ребенка) в связи с рождением ребенка – 1 календарный день;
- проводы детей работника в армию – 1 календарный день;
- матерям либо другим лицам, воспитывающим детей-первоклассников; в День знаний – 1 календарный день;
- матерям либо другим лицам, воспитывающим детей-выпускников средней образовательной школы по случаю окончания обучения – 1 календарный день.

3.13. С целью проведения медицинского профилактического осмотра в соответствии с планом мероприятий по охране труда (*Приложение № 7*) Работодатель ежемесячно предоставляет работнику по личному заявлению и по согласованию с руководителем структурного подразделения Учреждения (кроме работников, имеющих неполную рабочую неделю) один календарный день с сохранением заработной платы, который не суммируется и не переносится на другой месяц.

Работодатель предоставляет работнику (кроме работников, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы свыше 14 дней), не имевшему в течение календарного года листков нетрудоспособности, – один календарный день с сохранением заработной платы. Указанный в настоящем пункте день предоставляется один раз в течение года, последующего за годом, в котором отсутствовали листки нетрудоспособности.

3.14. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работник освобождается от работы на основании его письменного заявления, с предоставлением подтверждающих документов.

4. Форма, системы и размер оплаты труда

4.1. Стороны договорились, что они самостоятельно устанавливают форму, систему и размер оплаты труда работников, а также другие виды доходов, обеспечивая при этом гарантии, установленные законодательством и настоящим Договором (ст. 135 ТК РФ).

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, принимаются Работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией.

Работникам выплачиваются доплаты, надбавки и премии согласно Положениям к Договору (*Приложение № 1,2,3*). Размеры доплат и надбавок определяются Работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией.

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 6, 21 числа с обязательной выдачей расчетных листков под расписку. Форму расчетного листка Работодатель утверждает по согласованию с Профсоюзной организацией. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путём перечисления (за счёт Работодателя) на банковскую зарплатную карту работника с использованием платежной системы МИР. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую переводится заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) и другим работникам.

Работникам производятся доплаты за работу в выходные, нерабочие праздничные дни – не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха (по желанию работника).

4.3. За добросовестное исполнение должностных обязанностей к работникам Учреждения могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой (почетной грамотой), почетным знаком;
- выдвижение кандидатуры на присвоение почетного звания «Лучший работник культуры Смоленской области» по итогам года;
- выдвижение кандидатуры на звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
- выдвижение кандидатуры на получение других правительственных наград.

5. Социальные гарантии работникам Учреждения

5.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном действующим законодательством Российской Федерации, в Пенсионный фонд, Фонды социального страхования и обязательного медицинского страхования.

5.2. Работники имеют право на получение скидки в размере 50% от стоимости платных услуг, оказываемых в Учреждении, кроме услуг редакционно-издательского отдела. Ксерокопирование не более 10 страниц со скидкой 50%.

5.3. Работодатель производит возмещение транспортных расходов работнику за пользование двумя и более видами общественного транспорта по служебной необходимости.

5.4. Работодатель может выделить транспортное средство работнику Учреждения для его хозяйственно-бытовых нужд с компенсацией стоимости ГСМ за счет работника.

6. Охрана и безопасность труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работника по отношению к результатам деятельности Учреждения. Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагается на Работодателя.

6.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:

- выделять средства на мероприятия по охране труда;
- выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий согласно плану мероприятий по охране труда (*Приложение № 7*);
- финансировать мероприятия по улучшению условий охраны труда в Учреждении;
- обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- проводить инструктаж по охране труда для всех лиц, поступающих на работу, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи;

- обеспечивать обучение лиц руководящего персонала, а также лиц, поступающих на работу, безопасным методам и приемам выполнения работ и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

- осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечивать работников в полном объеме спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, мылом и моющими средствами согласно нормам (*Приложения № 6, 10*);

- проводить работу по усилению пожарной безопасности;

- организовывать проведение периодических медицинских осмотров работников, беспрепятственно отпускать работников для прохождения диспансеризации с сохранением заработной платы;

- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников по согласованию с Профсоюзной организацией;

- проводить в установленном порядке независимую специальную оценку условий труда.

6.3. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда создается совместная комиссия из равного представительства сторон. Работодатель утверждает приказом состав комиссии, положение о комиссии, план работы, срок полномочий.

6.4. Работодатель обязан создать необходимые условия для работы уполномоченных по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями и другими документами по охране труда, не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием видео-дисплейных терминалов и персональных компьютеров.

6.5. Права и обязанности работников:

- соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.6. Работодатель осуществляет анализ и сбор информации о состоянии экологической среды в Учреждении.

7. Социальная защита молодежи.

7.1. В целях более эффективного участия молодых работников и специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в Учреждении стороны коллективного договора договорились:

- создавать условия для психологической и социальной стабильности молодого специалиста, укрепления авторитета института семьи, формирования трудовых династий;
- создать Совет молодых специалистов, молодых работников;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых работников;
- организовывать и проводить туристические слеты, направленные на пропаганду здорового образа жизни, массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады;
- предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива Учреждения, ведущего эффективную профессиональную и общественную работу;
- возродить на новой основе наставничество опытных работников над молодыми работниками;
- информировать о работе Профсоюзной организации, участвовать в коллективных действиях Профсоюзной организации;
- добиваться формирования таких качеств молодых россиян, как гражданственность и патриотизм, толерантность и уважение к представителям другой культуры, гармоничное и духовное развитие, высоконравственное поведение;
- подготавливать и пополнять профсоюзный актив молодыми кадрами для стабильного развития и расширения сферы деятельности профсоюзной организации;
- вводить в выборные профсоюзные органы представителей молодежи.

8. Профсоюзная организация - представитель и защитник трудовых прав работников. Гарантии профсоюзной деятельности.

8.1. Работодатель признает первичную Профсоюзную организацию и председателя первичной Профсоюзной организации представителем, выразителем и защитником профессиональных, трудовых и социально-

экономических интересов членов Профсоюзной организации и работников, поручивших ему представлять их интересы в индивидуальных трудовых отношениях.

8.2. Работодатель и должностные лица администрации оказывают содействие Профсоюзной организации в осуществлении ею своей уставной деятельности.

8.3. Работодатель признает большую общественную значимость Профсоюзной организации работников в деле решения вопросов жизни трудового коллектива, обеспечения социального климата, стабильной работы, повышения эффективности, укрепления трудовой дисциплины.

8.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, законом Смоленской области «О дополнительных правах и гарантиях деятельности профессиональных союзов в Смоленской области», настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

- работникам, состоящим на учете в первичной профсоюзной организации, работникам, избранным в профсоюзные органы и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей, предоставляется 1 день в квартал с сохранением заработной платы для участия в социально значимых мероприятиях, организуемых профсоюзной организацией, в интересах профсоюзной организации;

- работникам, состоящим на учете в первичной профсоюзной организации, предоставлять в день рождения 4 часа свободного времени с сохранением средней заработной платы, без ущерба основной деятельности.

8.5. Члены Профсоюзной организации пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

- бесплатные юридические консультации по всем вопросам в рамках законодательства Российской Федерации;

- защита в случае индивидуальных трудовых споров;

- бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;

- получение материальной помощи из средств Профсоюзной организации;

- бесплатное оформление исковых заявлений в суд;

- запросы в архивные организации по вопросам трудовой деятельности;

- детям работников, являющихся членами Профсоюзной организации Учреждения, выдаются подарки к Новому году, а также билеты на Новогоднее представление.

- получение в преимущественном порядке путевок с 20-ти % скидкой на санаторно-курортное лечение в санатории «Красный Бор».

8.6. Льготы для членов Профсоюзной организации, предоставляемые по ходатайству профсоюзного комитета:

– поощрение профсоюзными и государственными наградами за активную трудовую и общественную работу;

– обращение в службу занятости по переобучению и трудоустройству увольняемого работника;

– предоставление одновременного ухода в отпуск супругам и детям, работающим в одном учреждении;

– наложение дисциплинарного взыскания, увольнение работников членов Профсоюзной организации по инициативе работодателя только с согласия Профсоюзной организации;

– материальное поощрение работников в связи с юбилейными и профессиональными датами;

– материальное поощрение детей работников в связи с окончанием средней школы с оценками «хорошо» и «отлично».

8.7. Работодатель безвозмездно предоставляет Профсоюзной организации помещение для проведения заседаний со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, хранением документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования связью, оргтехникой, транспортом.

8.8. Работодатель на основании личных заявлений работников членов профсоюза обеспечивает отчисление ежемесячно и бесплатно членских профсоюзных взносов из заработной платы в размере 1%.

8.9. Оплата труда председателю Профсоюзной организации производится за счет внебюджетных средств учреждения в размере 1000 рублей ежемесячно.

8.10. Через средства информации, имеющиеся в Учреждении, первичная профсоюзная организация информирует работников о деятельности Профсоюзной организации, излагает позицию и решения их органов, оповещает о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.11. Работодатель предоставляет Профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделяет для этой цели помещение в согласованные сроки.

8.12. Члены Профсоюзной организации включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации работников, охране труда, социальному страхованию.

8.13. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка: председателя Профсоюзной организации, членов Профсоюзной организации на время участия в созываемых Профсоюзом съездов, конференций, собраний, краткосрочной учебы, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза и проводимых им мероприятиях.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком **на 3 года** (с 10.12.2018 по 09.12.2021) и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны могут продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.2. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия настоящего Договора или о принятии нового коллективного договора не позднее, чем за три месяца до окончания действия настоящего Договора. Для продления действия настоящего Договора Стороны проводят коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора.

9.3. Настоящий Договор не может быть прерван в одностороннем порядке.

9.4. Изменения и дополнения в настоящий Договор, в том числе в его приложения, производятся с учетом мнения Профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, без проведения коллективных переговоров, путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

9.5. При возникновении неурегулированных решений по всем или отдельным вопросам, возникшим в ходе продления настоящего Договора или изменения и дополнения к настоящему Договору, Сторонами составляется протокол разногласий. Дальнейшее урегулирование этих разногласий производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации по вопросам рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.6. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании (конференции). С отчетом выступают обе стороны, подписавшие Договор.

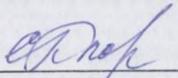
9.7. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Договором, всех работников под роспись, в том числе вновь поступающих при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Договора.

9.8. Ответственность Сторон в процессе реализации настоящего Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.9. Подписанный Сторонами настоящий Договор с приложениями, а также дополнительные соглашения к настоящему Договору Работодатель (представитель Работодателя) в семидневный срок с момента подписания направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

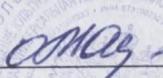
9.10. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и могут изменяться в порядке, установленном для заключения Договора, если особый порядок принятия отдельных документов не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

**Председатель первичной
профсоюзной организации:**

 Ключкова Е.Н.

« 19 » 12 2018 г.

Работодатель:

 Мальцева О.Е.

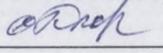
« 19 » 12 2018г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
на 2019 – 2021 гг.

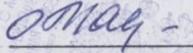
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУК «Смоленская областная
универсальная научная библиотека
им. А.Т. Твардовского»

 Ключкова Е.Н.
« 24 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУК «Смоленская
областная универсальная научная
библиотека им. А.Т. Твардовского»
от 24.04.2018 № 27-о/д

 Мальцева О.Е.
« 24 » апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ А.Т. ТВАРДОВСКОГО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Администрации Смоленской области «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений культуры и искусства по видам экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений», «Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры» от 17.04.2018 № 208, постановления Администрации Смоленской области от 24.09.2008 N 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 21.10.2008 N 576, от 27.10.2008 № 608, от 07.11.2013 № 890, от 23.05.2014 № 380, от 16.10.2015 № 650, от 07.02.2017 № 38) и определяет:

- порядок оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера;
- порядок оплаты труда работников учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения;
- перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу (приложение № 1);
- перечень должностей работников учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу (приложение № 2);
- перечень должностей работников учреждения, относимых к вспомогательному персоналу (приложение №3).

1.2. Система оплаты труда, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, положением о выплатах социального характера, положением о компенсационных выплатах, Положением по стимулированию работников ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им А. Т. Твардовского» с учетом критериев оценки эффективности труда, а так же настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных Постановлением Администрации Смоленской области от 22.10.2008 № 595;

- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, указанных в приложении № 1 к Постановлению Администрации Смоленской области от 17.04.2018 № 208.

- мнения представительного органа работников учреждения.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.6. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.7. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, а также их прямые руководители. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг населению, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения. Перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому персоналу, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники, создающие условия для оказания услуг населению в сфере библиотечного обслуживания, включая обслуживание зданий и оборудования.

Предельная доля оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

1.8. Оплата труда работников учреждения производится из фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного исходя из субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера учреждения.

2.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора определяется трудовым договором.

2.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора, его заместителей и главного бухгалтера согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.5. К выплатам стимулирующего характера для директора, его заместителей и главного бухгалтера относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальная выплата по итогам работы;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Положение об осуществлении выплат стимулирующего характера директору учреждения утверждается правовым актом Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

Размеры выплат стимулирующего характера директора определяется с учетом эффективности деятельности учреждения.

Показатели эффективности деятельности учреждения (директора), критерии их оценки, порядок проведения оценки эффективности деятельности учреждения и его руководителя утверждаются правовым актом Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются приказом директора с учетом эффективности деятельности учреждения в соответствии с Положением по стимулированию работников ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им А.Т. Твардовского» с учетом критериев оценки эффективности труда.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) устанавливается в кратности 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) устанавливается в кратности 4,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3. Порядок оплаты труда работников учреждения.

3.1. Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Оклады (должностные оклады) работников учреждения определяются с учетом минимальных окладов (минимальных должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, Постановлением Администрации Смоленской области от 22.10.2008 № 595, и с учетом повышающих коэффициентов.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, определяются локальными нормативными актами учреждения в зависимости от сложности труда данных работников, но не ниже минимальных размеров должностных окладов по должностям работников учреждения не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, согласно приложению №1 к Постановлению Администрации Смоленской области от 17.04.2018 № 208.

При повышении минимальных размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников учреждения в том же размере производится повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Размеры окладов (должностных окладов) работникам учреждения устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к профессиональной подготовке и уровню квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации тарификационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности в порядке исключения.

3.3. При определении оклада (должностного оклада) применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент повышения минимального размера оклада;
- коэффициент повышающий по учреждению;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент почетного звания;
- коэффициент по занимаемой должности;
- коэффициент сложности работы;

3.3.1. Коэффициент повышения минимальных размеров окладов устанавливается в размере 0,7.

3.3.2. Коэффициент повышающий по учреждению устанавливается к окладу (минимальному окладу) нижеперечисленных категорий работников учреждения в следующих размерах:

- для руководящих работников и специалистов – 1;
- для работников рабочих профессий – 0,5.

3.3.3. Коэффициент масштаба управления устанавливается к окладам (минимальным окладам) в следующих размерах:

- руководителям отделов учреждения – в размере 0,2;
- руководителям секторов учреждения – 0,12.

3.3.4. Коэффициент почетного звания в размере 0,1 устанавливается к окладам (минимальным окладам) работников учреждения, имеющих почетные звания «Заслуженный работник культуры».

Коэффициент почетного звания применяется со дня присвоения почетного звания.

3.3.5. Коэффициент по занимаемой должности устанавливается к окладам (минимальным окладам) работников учреждения в следующих размерах:

- главный специалист – 0,3;
- ведущий специалист – 0,1;
- специалист 1-й категории – 0,02.

3.3.6. Коэффициент сложности работы в размере 0,1 устанавливается к окладу (минимальному окладу) водителя автомобиля в случаях:

- работы на 2-3 видах автомобилей (легковом, грузовом автомобилях, автобусе и иных видах транспортных средств);
- выполнения всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого ими автомобиля при отсутствии в учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей.

Размеры должностных окладов приведены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для работников учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

3.5. Оплата труда высококвалифицированных рабочих учреждения, занятых на важных и ответственных работах, производится исходя из размера оклада (должностного оклада), установленного по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня».

Установление высококвалифицированным рабочим окладов (должностных окладов) в размере, предусмотренном абзацем первым пункта 3.5. настоящего Положения, осуществляется строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом директора учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Размеры премиальной выплаты по итогам работы могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах от оклада (должностного оклада) работника. Премияльные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

3.7. В пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда работникам может быть произведена единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказана материальная помощь.

Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника и оформляется приказом по учреждению.

4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

4.1.1. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включающая:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

– доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

– доплата за сверхурочную работу;

– доплата за работу в ночное время;

– доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

4.1.2. Доплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Размер доплаты определяется на основе специальной оценки условий труда и устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения либо коллективным договором, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится.

Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.1.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размеры доплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.1.4. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочная работа работников учреждения оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Размер доплаты за сверхурочную работу определяется локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором.

4.1.5. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения устанавливается в размере 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным является время с 22 часов до 6 часов.

4.1.6. Работникам учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной

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

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

5.1. К стимулирующим выплатам работникам учреждений относятся:

- выплата за выслугу лет;
- надбавка водителям за классность;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за знание и применения иностранного языка;
- премиальная выплата по итогам работы;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) от 0,1 до 3.

5.1.1. Работникам учреждений выплачивается надбавка за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы, Положения с учетом коэффициента стажа в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет включительно – 0,1;
- при стаже работы от 5 до 10 лет включительно – 0,2;
- при стаже работы от 10 до 15 лет включительно – 0,3;
- при стаже работы свыше 15 лет – 0,4.

Право на получение надбавки имеют содержащиеся по штату работники учреждений, кроме временных работников, в том числе принятые на работу по совместительству.

Общий стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включает в себя время работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства, уполномоченных органах исполнительной власти Смоленской области в сфере культуры, учреждениях культуры, находившихся ранее на балансе ведомств и профсоюзов, а так же время работы по соответствующей специальности в организациях и учреждениях других отраслей

и исчисляется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. Основным документом для определения общего стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Время нахождения работника учреждения на военной службе засчитывается в общий стаж работы в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение этой надбавки одновременно с заработной платой.

5.1.2. Водителям за управление транспортными средствами различных категорий устанавливается надбавка за классность.

Коэффициент квалификационного класса применяется:

в размере 0,1 – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий В, С и Е, или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий D или D и B;

5.1.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику в соответствии с Коллективным и Трудовым договорами, Положением по стимулированию работников ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им А. Т. Твардовского» с учетом критериев оценки эффективности труда.

5.1.4. Надбавка и условия осуществления выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в соответствии с Коллективным и Трудовым договорами, Положением по стимулированию работников ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им А. Т. Твардовского» с учетом критериев оценки эффективности труда.

5.1.5. Библиотечным работникам, владеющим иностранными языками и применяющим их по роду своей деятельности повседневно в практической работе, устанавливаются надбавки в процентах к должностным окладам в следующих размерах: за знание и применение одного языка – 10%, за знание и применение двух и более языков – 15%.

5.1.6. Порядок и условия премиальной выплаты по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом эффективности деятельности учреждения, а также с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

5.1.7. Из фонда оплаты труда работникам может быть произведена единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказана материальная помощь. Решение об осуществлении этой единовременной выплаты и об оказании материальной помощи и их конкретном размере принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

5.1.8. Персональный повышающий коэффициент к окладу (минимальному окладу) устанавливается отдельным работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы,

степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (минимальному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (минимальному окладу) устанавливается на определенный период в течение календарного года с учетом обеспеченности финансовыми средствами.

6. Порядок исчисления заработной платы работников учреждения.

6.1. Расчетным периодом для исчисления заработной платы является месяц.

6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже:

- минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;
- минимальной заработной платы в Смоленской области, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Смоленской области в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.4. Для работников учреждения работающих по графику сменности устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год.

7. Порядок распределения стимулирующих выплат.

7.1. На основании перечня видов стимулирующих выплат Учреждения (Приложение 5) формируются критерии оценки эффективности профессиональной деятельности работников (Приложение 6).

7.2. На основании балльной системы оценки работы работникам производится единовременная стимулирующая выплата, расчет которой определяется количеством набранных работником баллов в соответствии с перечнем показателей балльной системы оценки эффективности профессиональной деятельности работников (Приложение 6) и стоимостью одного балла.

7.3. Для эффективного распределения стимулирующих выплат в учреждении применяются коэффициенты к баллу по должностям работников. (Приложение 7).

7.4. Стоимость балла определяется путем деления размера суммы экономии фонда оплаты труда работников Учреждения за отчетный период на фактическое количество баллов всех работников с учетом коэффициента по должности.

7.5. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера стоимость одного балла соответствует одному проценту от должностного оклада.

7.6. Для определения размера стимулирующих выплат по каждому работнику Учреждения за отчетный период, стоимость балла умножается на количество набранных баллов каждым работником, с учетом коэффициента по должности.

7.7. Количество баллов устанавливается индивидуально по каждому работнику учреждения в следующем порядке:

7.7.1. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, специалистам - руководителем Учреждения.

7.7.2. Остальным работникам, занятым в структурных подразделениях, руководителем структурного подразделения.

7.7.3. Руководители структурного подразделения выносят на обсуждение оценочной комиссии предложения с приложением оценочных листов, в которых содержатся критерии и количество набранных баллов.

7.7.4. Оценочная комиссия рассматривает оценочные листы. В случае разногласий мнений члены комиссии принимают решение большинством голосов путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины состава комиссии.

7.7.5. Оценочная комиссия суммирует баллы, полученные при оценке целевых показателей эффективности за отчетный период.

7.7.6. Решение Оценочной комиссии оформляется протоколом, являющимся основанием для начисления стимулирующей выплаты.

7.7.7. Протоколы оценочной комиссии для назначения стимулирующей выплаты предоставляются в отдел кадров на позднее 30 числа текущего месяца расчетного периода.

7.7.8. Оценка эффективности труда работников Учреждения производится по результатам работы за истекший месяц.

7.7.9. Размер установленной работнику выплаты рассчитывается пропорционально выполнению показателей эффективности его труда и отработанному времени.

7.7.10. Все показатели и условия, используемые в системе стимулирования, обеспечиваются статистическим учетом, гарантирующим полное отражение результатов деятельности структурного подразделения, Учреждения.

7.7.11. Организация статистического учета результатов основной деятельности возлагается на заместителя директора, заведующих структурными подразделениями Учреждения.

7.7.12. Размер выплат может увеличиваться или уменьшаться, а также отменяться полностью по усмотрению руководителя Учреждения.

7.7.13. Уменьшение или отмена стимулирующих выплат производится при:

– отсутствии или недостатке экономии фонда оплаты труда;

- ухудшении показателей объема и качества предоставляемых услуг;
- нарушении трудовой дисциплины.
- не включаются в число стимулируемых работников работники, допустившие грубые нарушения в работе и трудовой дисциплине, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже Учреждения (прогул, появление на работе в нетрезвом виде, наложение дисциплинарного взыскания на работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в расчетном периоде, привлечение в установленном порядке работника к административной или уголовной ответственности, наличие фактов неоднократного (не менее 2 раз) нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, а также нанесение работником Учреждения своей деятельностью или бездеятельностью материального ущерба Учреждению).

7.7.14. Если на момент осуществления расчета стоимости одного балла трудовые отношения работника с учреждением прекращены, набранные им баллы не учитываются в расчете и выплаты ему не назначаются

8. Порядок проведения работы по определению размеров окладов работников учреждения

8.1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров надбавки за выслугу лет, надбавки за классность приказом директора создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, представителя профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или его заместитель.

8.2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

8.3. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки.

При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

8.4. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения, за исключением должностей руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Приложение N 1

к Положению об оплате труда
работников

приказ от 24.04.2018г. № 27 о/д

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, профессий работников ГБУК «Смоленская областная
универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского»,
относимых к основному персоналу**

Прочая деятельность в области культуры

Главный библиограф.

Главный библиотекарь.

Библиограф.

Библиотекарь.

Методист.

Редактор.

Заведующий отделом

Заведующий сектором

Приложение N 2

к Положению об оплате труда
работников

приказ от 24.04.2018г. № 27 о/д

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников учреждения, относимых административно-
управленческому персоналу**

Бухгалтер

Главный бухгалтер

Главный инженер

Директор

Инженер

Заведующий отделом (за исключением должностей, относимых к основному персоналу)

Заведующий сектором (за исключением должностей, относимых к основному персоналу)

Заведующий канцелярией

Заместитель главного бухгалтера

Заместитель директора

Менеджер

Специалист по кадрам

Экономист

Юрисконсульт

Приложение N 3

к Положению об оплате труда
работников

приказ от 24.04.2018г. № 27 о/д

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников учреждения, относимых к вспомогательному
персоналу**

Вахтер

Водитель

Гардеробщик

Дворник

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Слесарь-сантехник

Уборщик служебных помещений

Техник

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Приложение N 5

к Положению об оплате труда
работников

приказ от 24.04.2018г. № 27 о/д

Виды стимулирующих выплат

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки (значения показателей, условия получения выплаты)	Размер стимулирующих выплат (от должностного оклада)	Периодичность
Выплата за выслугу лет	Постановление Администрации Смоленской области от 24.11.2008 № 636	Стаж работы в учреждениях культуры: От 1 до 5 лет – От 5 до 10 лет – от 10 до 15 лет – свыше 15 лет –	0,1 0,2 0,3 0,4	ежемесячно
Выплата за счет персонального повышающего коэффициента	Приказ руководителя	- уровень профессиональной подготовки; - сложность и важность выполняемой работы; - самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач.	от 0,1 до 3,0	на определенный период в течение календарного года
Выплаты за качество и результативность профессиональной деятельности	Выполнение критериев эффективности, установленных Положением по стимулированию работников ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» от 19.06.2017	1. Интенсивность и высокие результаты работы – 80 баллов. 2. Выплата за качество выполненных работ – 20 баллов.		ежемесячно
Премияльные выплаты по итогам работы	-Годовая: участие в выполнении государственного задания -Квартальная: участие в выполнении установленных показателей по			разовая

	реализации «дорожных карт» -Ежемесячная: участие в выполнении ежемесячного плана деятельности библиотеки (основных показателей/выставочной деятельности/количество проведенных мероприятий)			
Выплата за выполнение особо важных и срочных работ	Выполнение конкретного значимого задания			разовая
Выплата за многолетний добросовестный труд к профессиональным праздникам, к юбилейным датам	Юбилейные и праздничные даты			разовая
Материальная помощь				разовая

Приложение N 7
к Положению об оплате труда
работников
приказ от 24.04.2018г. № 27 о/д

**1. Коэффициенты к общему количеству баллов по должностям
работников основного персонала**

Должность	Коэффициент
Заведующий отделом	2,4
Заведующий сектором	2,1
Главный библиотекарь/библиограф	1,8
Ведущий библиотекарь/библиограф/методист	1,5
Библиотекарь/библиограф/редактор I категории	1,2
Библиотекарь/библиограф II категории	1

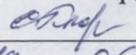
**2. Коэффициенты к общему количеству баллов по должностям работников
прочего персонала**

Должность	Коэффициент
Заместитель главного бухгалтера	4,0
Заведующий сектором	3,5
Главный инженер	3,3
Ведущий бухгалтер/экономист	3,3
Ведущий инженер-программист	3,3
Ведущий инженер	3,3
Менеджер	3,3
Специалист по кадрам	3,3
Инженер/бухгалтер/юриисконсульт I категории	2,5
Техник I категории	2,5
Водитель автомобиля	2,0
Слесарь-сантехник 5-го разряда	2,0
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряд	1,0
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,0
Гардеробщик	1,0
Вахтер	1,0
Уборщик служебных помещений	1,0
Уборщик территории	1,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору
на 2019 – 2021 гг.

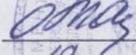
СОГЛАСОВАНО:

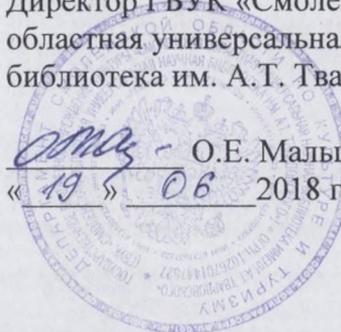
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУК «Смоленская областная
универсальная научная библиотека
им. А.Т. Твардовского»

 Е.Н. Ключкова
« 19 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК «Смоленская
областная универсальная научная
библиотека им. А.Т. Твардовского»

 - О.Е. Мальцева
« 19 » 06 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**по стимулированию работников ГБУК «Смоленская областная
универсальная научная библиотека им. А. Т. Твардовского»
с учетом критериев оценки эффективности труда**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Смоленская областная универсальная научная библиотека имени А. Т. Твардовского» (далее – Учреждение), создания условий для дифференциации вознаграждения работников, выполняющих работы различной сложности, стимулирования работников к достижению конкретных показателей эффективности и качества выполненных работ.

1.2 Основными задачами настоящего Положения являются:

– Формирование системы материальных стимулов для работников, повышение их заинтересованности в качестве и результативности своего труда;

– повышение результативности и качества работы, выполняемой работниками, создание условий для профессионального роста;

– систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности работников;

– улучшение показателей эффективности деятельности Учреждения и учет вклада в это каждого работника.

1.3 Настоящее Положение определяет:

– показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников;

– порядок осуществления стимулирующих выплат на основании результатов работы в условиях эффективного контракта.

1.4 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– - Трудовой Кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1;

– Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

– Распоряжение Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»

– Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

1.5 Иные условия оплаты труда, не отраженные в настоящем Положении (доплаты, надбавки, премии и т. д.), регулируются Положением об оплате труда работников Учреждения и иными локальными нормативными актами.

1.6 Переход работников Учреждения на систему эффективного контракта и определение сторонами условий Трудового договора осуществляется по соглашению сторон в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период перехода к системе стимулирования работников Учреждения в рамках эффективного контракта, по мере совершенствования системы оценки эффективности, разработки новых показателей и критериев её оценки могут вноситься изменения в локальные нормативные акты Учреждения, трудовые договоры с работниками, а также в настоящее Положение.

2. Виды и размеры стимулирующих выплат.

2.1 В системе эффективного контракта фонд оплаты труда работников Учреждения формируется из следующих частей:

- гарантированная (фиксированная) часть оплаты труда;
- вариативная часть оплаты труда (стимулирующие выплаты).

2.1.1 Гарантированная (фиксированная) часть оплаты труда работников представляет собой должностной оклад, устанавливаемый в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Учреждения. Должностной оклад работнику выплачивается за выполнение им своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

2.1.2 Вариативная часть оплаты труда работников состоит из единовременных стимулирующих выплат, рассчитанных на основании балльной системы оценки работы работников за определенный период.

2.2 К стимулирующим выплатам, которые могут устанавливаться с учетом оценки эффективности труда работников, относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;

- премиальная выплата по итогам работы;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) от 0,1 до 3.

2.2.1 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику в соответствии с Коллективным и Трудовым договорами, Положением об оплате труда, настоящим Положением на определенный срок.

2.2.2 Конкретный размер индивидуальной надбавки устанавливается непосредственно директором Учреждения с учетом критериев оценки эффективности труда, согласованных с оценочной комиссией, назначенной приказом директора Учреждения:

- заместителям директора;
- главному бухгалтеру;
- заведующим структурных подразделений.

Остальным работникам, занятым в структурных подразделениях, по представлению заведующего соответствующего структурного подразделения с учетом критериев оценки эффективности труда, согласованных с Оценочной комиссией, назначенной приказом директора Учреждения.

2.2.3 Выплата за качество выполняемых работ определяется с учетом критериев оценки эффективности труда работников за отчетный период. При определении размера выплат за качество выполняемых работ в Учреждении используется индивидуальная оценка труда каждого работника (за исключением директора).

2.2.4 Премиальная выплата по итогам работы производится в соответствии с Коллективным и Трудовым договорами, Положением об оплате труда работников Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

2.2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается отдельным работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период в течение календарного года с учетом обеспеченности финансовыми средствами.

2.3 Фонд стимулирующих выплат эффективности труда работников формируется из следующих источников:

- экономии фонда оплаты труда за отчетный период после начисления должностных окладов, компенсационных выплат;

- дополнительных бюджетных средств на индексацию фонда оплаты труда, направляемых на выплаты стимулирующего характера;
- внебюджетных средств Учреждения, направляемых на стимулирующие выплаты.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат.

3.1 На основании перечня показателей эффективности деятельности Учреждения (Приложение 1) формируется перечень показателей балльной системы оценки эффективности профессиональной деятельности работников (Приложение 2).

3.2 На основании балльной системы оценки работы работникам производится единовременная стимулирующая выплата, расчет которой определяется количеством набранных работником баллов в соответствии с перечнем показателей балльной системы оценки эффективности профессиональной деятельности работников (Приложение 2) и стоимостью одного балла.

3.3 Для эффективного распределения стимулирующих выплат в учреждении применяются коэффициенты к баллу по должностям работников. (Приложение 3).

3.4 Стоимость балла определяется путем деления размера суммы экономии фонда оплаты труда работников Учреждения за отчетный период на фактическое количество баллов всех работников с учетом коэффициента по должности.

3.5 Для определения размера стимулирующих выплат по каждому работнику Учреждения за отчетный период, стоимость балла умножается на количество набранных баллов каждым работником, с учетом коэффициента по должности.

3.6 Количество баллов устанавливается индивидуально по каждому работнику в следующем порядке:

3.6.1 Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, специалистам руководителем Учреждения

3.6.2 Остальным работникам, занятым в структурных подразделениях, руководителем структурного подразделения.

3.6.3 Руководители структурного подразделения выносят на обсуждение оценочной комиссии предложения с приложением оценочных листов, в которых содержатся критерии и количество набранных баллов.

3.6.4 Оценочная комиссия рассматривает оценочные листы. В случае разногласий мнений члены комиссии принимают решение большинством голосов путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины состава комиссии.

3.6.5 Оценочная комиссия суммирует баллы, полученные при оценке целевых показателей эффективности за отчетный период.

3.6.6 Решение Оценочной комиссии оформляется протоколом, являющимся основанием для начисления стимулирующей выплаты.

3.6.7 Протоколы оценочной комиссии для назначения стимулирующей выплаты предоставляются в отдел кадров на позднее 30 числа текущего месяца расчетного периода.

3.6.8 Оценка эффективности труда работников Учреждения производится по результатам работы за истекший месяц.

3.6.9 Размер установленной работнику выплаты рассчитывается пропорционально выполнению показателей эффективности его труда и отработанному времени.

3.6.10 Все показатели и условия, используемые в системе стимулирования, обеспечиваются статистическим учетом, гарантирующим полное отражение результатов деятельности структурного подразделения, Учреждения.

3.6.11 Организация статистического учета результатов основной деятельности возлагается на заместителя директора, заведующих структурными подразделениями Учреждения.

3.6.12 Размер выплат может увеличиваться или уменьшаться, а также отменяться полностью по усмотрению руководителя Учреждения.

3.6.13 Уменьшение или отмена стимулирующих выплат производится при:

- отсутствию или недостатке экономии фонда оплаты труда;
- ухудшении показателей объема и качества предоставляемых услуг;
- нарушении трудовой дисциплины.

– не включаются в число стимулируемых работников работники, допустившие грубые нарушения в работе и трудовой дисциплине, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже Учреждения (прогул, появление на работе в нетрезвом виде, наложение дисциплинарного взыскания на работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в расчетном периоде, привлечение в установленном порядке работника к административной или уголовной ответственности, наличие фактов неоднократного (не менее 2 раз) нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, а также нанесение работником Учреждения своей деятельностью или бездействием материального ущерба Учреждению).

3.6.14 Если на момент осуществления расчета стоимости одного балла трудовые отношения работника с Учреждением прекращены, набранные им баллы не учитываются в расчете и выплаты ему не назначаются.

Приложение № 1

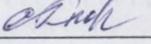
Виды стимулирующих выплат

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки (значения показателей, условия получения выплаты)	Размер стимулирующих выплат (от должностного оклада)	Периодичность
Выплата за счет повышающего коэффициента по учреждению	Постановление Администрации Смоленской области от 24.11.2008 № 636		1,0	ежемесячно
Выплата за выслугу лет	Постановление Администрации Смоленской области от 24.11.2008 № 636	Стаж работы в учреждениях культуры: От 1 до 5 лет – От 5 до 10 лет – От 10 до 15 лет – Свыше 15 лет –	0,1 0,2 0,3 0,4	ежемесячно
Выплаты за качество и результативность профессиональной деятельности	Выполнение критериев эффективности, установленных Положением по стимулированию работников ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» от 19.06.2017	1. Интенсивность и высокие результаты работы – 80 баллов. 2. Выплата за качество выполненных работ – 20 баллов.		ежемесячно
Премияльные выплаты по итогам работы	-Годовая: участие в выполнении государственного задания -Квартальная: участие в выполнении установленных библиотеке показателей по реализации «дорожных карт» -Ежемесячная: участие в выполнении ежемесячного плана деятельности библиотеки (основных показателей/выставочной деятельности/количество проведенных мероприятий)			разовая
Выплата за выполнение особо важных и срочных работ	Выполнение конкретного значимого задания			разовая
Выплата за многолетний добросовестный труд к профессиональным праздникам, к юбилейным датам	Юбилейные и праздничные даты			разовая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору
на 2019 – 2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:

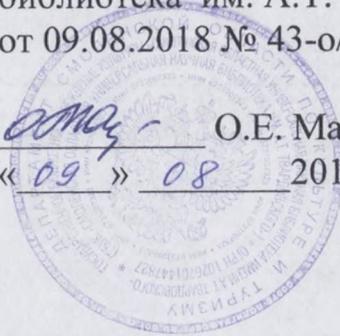
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУК «Смоленская областная
универсальная научная библиотека
им. А.Т. Твардовского»

 Ключкова Е.Н.
« 09 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУК «Смоленская
областная универсальная научная
библиотека им. А.Т. Твардовского»
от 09.08.2018 № 43-о/д

 О.Е. Мальцева
« 09 » 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах социального характера работникам ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского»

1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.
2. Положение регламентирует порядок оформления и выплаты материальной помощи работникам ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского».
3. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности и не связана с индивидуальными результатами работников.
4. Размер материальной помощи устанавливается директором ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей учреждения.
5. Материальная помощь может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.
6. Материальная помощь выплачивается как за счет средств от приносящей доход деятельности, так и за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, направленной на оплату труда работников, в случае образования экономии по фонду оплаты труда.
7. Оказание единовременной материальной помощи работникам и их семьям осуществляется по заявлению работника. Материальная помощь максимальным размером не ограничивается.

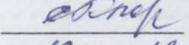
К выплатам социального характера относится выплата единовременной материальной помощи в случаях:

- уход работника в очередной отпуск (сверх отпускных сумм в соответствии с законодательством РФ;
- увольнение работника по собственному желанию проработавшего в Учреждении не менее 10 лет;
- рождение ребенка;
- регистрация брака работника;
- подготовка ребенка-первоклассника к школе;
- погребение членов семьи (супруга(и)) и близких родственников (дети, родители) работника;
- заболевание работника, нуждающегося в операции и/или приобретении дорогостоящих лекарств, иных лечебных препаратов и материалов;
- тяжелое материальное положение;
- ежегодная выплата материальной помощи на оплату услуги по обслуживанию банковских карт работников, включенных в «Зарплатный проект»;
- частичная компенсацию ущерба работникам, перенесшим стихийное бедствие, несчастье, подвергшимся ограблению и краже личного имущества;
- выплата материальной помощи в размере минимальной заработной платы, установленной законодательством инвалидам труда – один раз в три года при предоставлении им согласно медицинскому показанию путевок на лечение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору
на 2019 – 2021 гг.

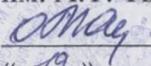
СОГЛАСОВАНО:

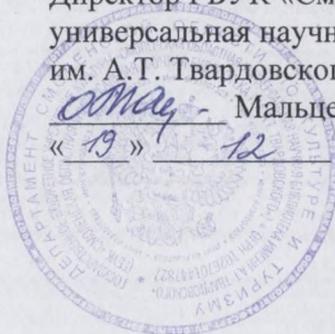
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУК «Смоленская областная
универсальная научная библиотека
им. А.Т. Твардовского»

 Ключкова Е.Н.
« 19 » 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУК «Смоленская областная
универсальная научная библиотека
им. А.Т. Твардовского»

 Мальцева О.Е.
« 19 » 12 2018 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка дня работников
государственного бюджетного учреждения культуры «Смоленская областная
универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского»**

1. Общие положения.

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Смоленская областная универсальная научная библиотека имени А.Т. Твардовского» (далее – Учреждение, Библиотека) является бюджетной некоммерческой организацией. Собственником имущества Учреждения является субъект Российской Федерации – Смоленская область. Органами, осуществляющими полномочия собственника имущества Учреждения, являются Администрация Смоленской области, Департамент имущественных и земельных отношений Смоленской области и иные органы исполнительной власти Смоленской области в пределах их компетенции, установленной областным законом «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области» и иными нормативными правовыми актами Смоленской области.

Учреждение находится в ведомственном подчинении Департамента Смоленской области по культуре и туризму, на который возложены координация и регулирование деятельности в сфере культуры.

1.2. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от должности по решению Собственника. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за его пределами.

1.3. Директор действует на принципе единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, и несет персональную ответственность за последствия своих действий (бездействий), связанных с руководством Учреждения, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законодательством, Уставом Учреждения и заключенным с ним трудовым договором.

1.4. В Библиотеке функционирует первичная профсоюзная организация работников культуры во главе с избранным Профкомом, которая представляет интересы работников культуры в социальном партнерстве с работодателем и, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, имеет право на осуществление контроля за соблюдением

работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Библиотеки меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Они утверждены директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Оформление трудовых отношений. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения основываются на соглашении между физическим лицом (работником) и ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» (работодателем) о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации и должности), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения между работником и ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» заключаются на основании трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского», предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, необходимых для работы (владение иностранными языками, компьютерной техникой и технологией, экономическими или иными специальными знаниями);
- в отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может попросить представить дополнительные документы.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, с предоставлением допуска к информации, содержащей персональные данные, принимает на себя обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

2.6. Условия трудового договора при его заключении определяются нормами ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и соглашением сторон.

2.7. Трудовой договор заключается в соответствии с ТК РФ:

- на неопределенный срок (т. е. на постоянную работу);

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» заключает с работником на время выполнения им определенной работы, характер которой и сроки исполнения должны быть указаны в трудовом договоре.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работы в Учреждении. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителя – шести месяцев.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие такового означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.10. При приеме работника на работу в Учреждение работодатель обязан:

- издать приказ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- ознакомить с приказом о приеме на работу, под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
- ознакомить работника под роспись (до подписания трудового договора) с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по нормам и правилам охраны труда, противопожарной безопасности и пропускного режима.

2.11. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен лишь в порядке, установленном трудовым законодательством и на следующих общих основаниях:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если нарушение исключает возможность продолжения работы.

12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Работник, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, предоставить обходной лист, сдать пропуск.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается 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. Работник, решивший досрочно прервать действие срочного трудового договора, обязан предупредить работодателя о своих намерениях не менее, чем за две недели.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Увольнение по инициативе работодателя производится в соответствии со статьями 81 и 373 ТК РФ.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Пропускной режим

3.1. В ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» как особо ценном объекте культурного наследия Российской Федерации, в целях обеспечения безопасности работников, пользователей, сохранности библиотечных фондов и имущества, зданий и сооружений, охраны территории, устанавливается пропускной и внутриобъектовый режим.

3.2. Пропускной режим означает систему правил и мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц, проезда транспортных средств на территорию библиотеки и обратно, вноса и выноса, ввоза и вывоза документов и иных материальных ценностей.

3.3. Пользователи ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» проходят в Учреждение по читательским документам установленного образца. Лица, потерявшие или забывшие пропуска, обязаны поставить об этом в известность сектор регистратуры Учреждения.

3.4. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения или дежурным охранником.

3.5. Не разрешается проходить в Учреждение с сумками, портфелями или пакетами, превышающими по размеру разрешенные к вносу предметы.

3.6. Все работники Учреждения и других организаций, находящихся на ее территории, а также лица, временно привлекаемые для выполнения работ, все пользователи Учреждения обязаны строго соблюдать правила внутриобъектового и пропускного режима

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка дня работников ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать информацию, содержащую персональные данные (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- при изменении персональных данных, письменно известить об этом работодателя;
- выполнять установленные действующим законодательством РФ и работодателем правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;
- знать и строго соблюдать на своих рабочих местах, на территории библиотеки правила пожарной безопасности, инструкции и приказы директора по всем вопросам пожарной безопасности, противопожарного режима.
- при обнаружении пожара или признаков возгорания (задымления, запаха гари, повышения температуры и т. п.) немедленно сообщить об этом по телефону в дежурную часть МЧС (01,112) (назвать место возникновения пожара и свою фамилию) и принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Выплата заработной платы работнику устанавливается на 6, 21 числа месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника безналичным способом;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, а в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- планировать и осуществлять мероприятия в области защиты жизни и здоровья работников и читателей при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций природного и техногенного характера;
- обеспечить обучение, инструктаж и проверку знаний всеми работниками Учреждения норм, правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности и пропускному режиму;
- обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях, проводить аттестацию работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать инициативу работников, направленную на совершенствование производственного процесса, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, принимать меры к усилению их социальной защищенности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

6.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться на условиях совместительства.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. Режим работы Учреждения обусловлен ее задачами по обслуживанию читателей и выполнению производственной, научно-исследовательской, научно-методической, административно-хозяйственной деятельности.

7.2. Перечень участков и работников, для которых в связи с производственной необходимостью может быть установлен особый график работы (часы начала и окончания работы) утверждается приказом директора Учреждения.

7.3. Работникам, занятым на участках, непосредственно связанных с обслуживанием читателей или инженерных систем, устанавливается сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком сменности. При сменной работе выходные: пятница, суббота (воскресенье).

7.4. Работники, работающие в одну смену, имеют выходные дни: суббота, воскресенье.

7.5. Время начала и окончания работы, а также продолжительность обеденного перерыва устанавливаются следующие:

1) при сменной работе:

первая смена:	с 09.00 до 18.00	перерыв – 1 час (с 13.00 до 14.00);
вторая смена:	с 12.00 до 20.00	перерыв – 25 мин (в рабочее время);
суббота, воскресенье:	с 10.00 до 18.00	перерыв – 25 мин (в рабочее время).

2) при работе в одну смену:

работа в понедельник-четверг:	с 09.00 до 18.00	перерыв – 1 час (с 13.00 до 14.00);
работа бухгалтерии:	с 08.00 до 17.00	перерыв – 1 час (с 13.00 до 14.00);
работа в пятницу:	с 08.00 до 16.00	перерыв – 25 мин (в рабочее время).

7.6. Контроль режима работы и отдыха осуществляется руководителями подразделений.

7.7. На участках, осуществляющих непрерывное обслуживание, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему руководителю (старшему по работе), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.8. Выходы из Учреждения руководителей подразделений в рабочее время по служебным делам осуществляются с разрешения директора или его заместителей. Всем другим работникам разрешение на подобные выходы из Учреждения по служебным делам дает руководитель подразделения.

7.9. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью с учетом обязанностей, возложенных на работника:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, главному инженеру – 8 календарных дней.
- заместителю главного бухгалтера, заведующему хозяйственным сектором, заведующему сектором организационно-правового и кадрового обеспечения, – 6 календарных дней;
- работникам, осуществляющим дежурство по библиотеке (заведующему отделом, заведующему сектором, главному библиотечарю-научному сотруднику, главному библиотечарю, главному библиографу, ведущему библиотечарю, ведущему библиографу, ведущему инженеру, ведущему инженеру-программисту) – 6 календарных дней;
- библиотечарю 1,2-й категории, библиографу 1,2-й категории, технику 1-й категории, менеджеру, ведущему юрисконсульту, специалисту по кадрам, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, бухгалтеру 1-категории, ведущему специалисту по закупкам, специалисту по закупкам, водителю автомобиля, – 4 календарных дня.

Учитывая, что работа, на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений их трудовых прав, работник, работающий на условиях неполного рабочего времени и ненормированного рабочего дня, имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск за такую работу, независимо от того, установлен ему неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем.

8. Дисциплина труда.

Ответственность за нарушение дисциплины труда.

Дисциплинарные взыскания

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- систематическое опоздание на работу более 15 минут;
- прогул, то есть отсутствия 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);
- неисполнение или исполнение ненадлежащим образом по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;
- отказ работника без уважительной причины от выполнения трудовых обязанностей;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- другие нарушения.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. За систематическое опоздание и опоздание на работу 15 минут и более работодатель может применить к работнику дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. 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

8.6. Приказ (распоряжение) работодателя о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном порядке.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года по собственной инициативе должностного лица, применившего взыскание, а также по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в отношении работников применяется в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестное выполнение работниками Учреждения обязанностей, обусловленных трудовым договором, успехи в выполнении плановых работ, использование современных технологий, внедрение инновационных методов труда, способствующих его совершенствованию, в Учреждении применяются следующие меры поощрения:

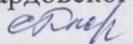
- объявление благодарности (от Министерства культуры РФ, Департамента по культуре и туризму Смоленской области, Учреждения и других организаций);
- награждение грамотой (почетной грамотой), почетным знаком (Министерства культуры РФ, Департамента по культуре и туризму Смоленской области, Учреждения и других организаций);
- выдвижение кандидатуры на присвоение почетного звания «Лучший работник культуры Смоленской области» по итогам года;
- выдвижение кандидатуры на звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
- выдвижение кандидатуры на получение других правительственных наград.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к коллективному договору
на 2019-2021 гг.

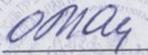
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУК «Смоленская областная
универсальная научная библиотека им. А.Т.
Твардовского»

 Е.Н. Ключкова
« 19 » 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК «Смоленская
областная универсальная научная
библиотека им. А.Т. Твардовского»

 О.Е. Мальцева
« 19 » 12 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников с ненормированным рабочим днем
ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека
имени А.Т. Твардовского»**

1. РУКОВОДЯЩИЕ РАБОТНИКИ

Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, главный инженер,

2. СПЕЦИАЛИСТЫ, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ

Библиотекарь, библиограф, главный библиотекарь-научный сотрудник,
заведующий отделом, заведующий сектором, ведущий инженер, ведущий
инженер-программист.

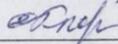
3. ПРОЧИЕ СОТРУДНИКИ

Бухгалтер, ведущий юрисконсульт, специалист по кадрам, менеджер,
ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам, экономист,
техник, водитель автомобиля.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору
на 2019 – 2021 гг.

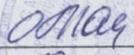
СОГЛАСОВАНО:

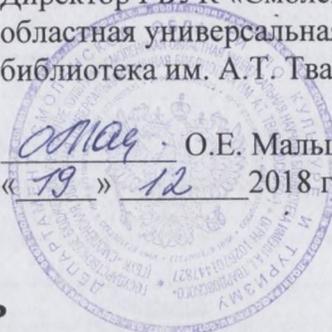
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУК «Смоленская областная
универсальная научная библиотека
им. А.Т. Твардовского»

 Е.Н. Ключкова
« 19 » 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК «Смоленская
областная универсальная научная
библиотека им. А.Т. Твардовского»

 О.Е. Мальцева
« 19 » 12 2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право на получение
бесплатной специальной одежды, специальной обуви и другие средства
индивидуальной защиты**

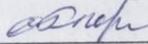
**СПЕЦИАЛИСТЫ, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ, ПРОЧИЕ
РАБОТНИКИ.**

Библиотекарь;
Уборщик служебных помещений;
Гардеробщик;
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
Водитель автомобиля;
Слесарь-сантехник.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУК «Смоленская
областная универсальная научная
библиотека

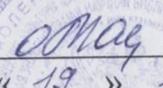
им. А.Т. Твардовского»

 Е.Н. Ключкова

« 19 » 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК «Смоленская
областная универсальная научная
библиотека им. А.Т. Твардовского»

 О.Е. Мальцева
« 19 » 12 2018 г.



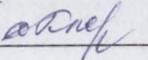
ПЛАН
мероприятий по охране труда
на 2019 – 2021 годы

№ п/п	Планируемое мероприятие	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников библиотеки	2019-2021 гг.	Главный инженер
2.	Организация обучения заведующих отделами по пожарно-техническому минимуму	2019-2021 гг.	Ответственный за организацию и ведение работы по пожарной безопасности
3.	Своевременный инструктаж работников библиотеки по пожарной безопасности	2019-2021 гг.	Ответственный за организацию и ведение работы по пожарной безопасности, заведующие отделами
4.	Обучение работников библиотеки по эксплуатации электроустановок	2019-2021 гг.	Ответственный за электрохозяйство библиотеки
5.	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда	2019-2021 гг.	Главный инженер
6.	Поэтапная установка автоматической системы пожаротушения в книгохранилищах библиотеки	2019-2021 гг.	Зам. директора по хозяйственной работе
7.	Ремонт книгохранилищ и служебных помещений библиотеки	2019-2021 гг. 3 кв	Зам. директора по хозяйственной работе

8.	Проверка и заправка огнетушителей	В течение 2019 г.	Ответственный за организацию и ведение работы по пожарной безопасности
9.	Установка в служебных помещениях дополнительных светильников, с целью улучшения освещения рабочих мест	2019-2020 гг.	Ответственный за электрохозяйство библиотеки
10.	Обеспечить отделы библиотеки необходимым количеством термометров для улучшения контроля за температурным режимом	В течение 2019 г.	Заведующий хозяйственным сектором
11.	Обеспечение медицинскими аптечками всех подразделений библиотеки обслуживающих посетителей	В течение 2019 г.	Заведующий хозяйственным сектором
12.	Предоставление работникам 1 дня в месяц с сохранением заработной платы с целью проведения медицинского профилактического осмотра.	2019-2021	Администрация

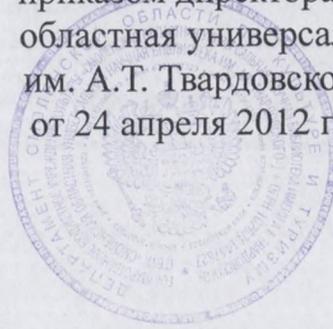
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору
на 2019 – 2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной
профсоюзной организации
 Е.Н. Ключкова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУК «Смоленская
областная универсальная библиотека
им. А.Т. Твардовского»
от 24 апреля 2012 г. № 22 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обработки и защиты персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении культуры
«Смоленская областная универсальная библиотека им. А.Т. Твардовского»**

Смоленск
2012

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	4
3. СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	7
4. ДЕЙСТВИЯ (ОПЕРАЦИИ), СОВЕРШАЕМЫЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ	8
5. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	9
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	9
7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.....	10
8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	11
9. ПОРЯДОК ОБСЛЕДОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И УЧЕТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	13
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ.....	14
11. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	14
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	18

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Государственном бюджетном учреждении культуры «Смоленская областная универсальная библиотека им. А.Т. Твардовского» (далее – ГБУК СОУБ), а также их состав.

1.2. Настоящее Положение разработано во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

1.4. Порядок осуществления функций по оказанию государственных услуг ГБУК СОУБ в электронном виде определяются законодательством Российской Федерации в сфере оказания государственных услуг.

1.5. В настоящем Положении в соответствии со ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

- персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств

автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.6. Обеспечение безопасности персональных данных входит в задачи Центра ресурсного обеспечения ГБУК СОУБ.

1.7. Требования по соблюдению конфиденциальности персональных данных являются обязательными при допуске сотрудников ГБУК СОУБ к работе с персональными данными.

2. Условия обработки персональных данных

2.1. Состав персональных данных и цели обработки персональных данных.

2.1.1. Персональные данные лиц, состоящих с ГБУК СОУБ в трудовых отношениях, и граждан, претендующих на замещение должностей ГБУК СОУБ, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам ГБУК СОУБ в выполнении работы, обучении и должностном росте, формирования кадрового резерва, учета результатов исполнения

сотрудниками ГБУК СОУБ должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников ГБУК СОУБ и членов его семьи, обеспечения сотруднику ГБУК СОУБ установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего ему имущества и имущества ГБУК СОУБ.

2.1.2. Персональные данные физических лиц, являющихся читателями библиотеки обрабатываются в целях осуществления исполнения функций предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле».

2.1.3. Персональные данные посетителей объектов ГБУК СОУБ, зданий, помещений библиотеки обрабатываются в целях соблюдения пропускного режима и обеспечения установленного порядка деятельности библиотеки.

2.1.4. Персональные данные различных субъектов персональных данных могут обрабатываться в иных целях, указанных в письменном согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.2. Объем персональных данных, подлежащих обработке.

2.2.1. В случаях, предусмотренных п. 2.1.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;

сведения о воинском учете, и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном

образовании:

наименование и год окончания образовательного учреждения;

наименование и реквизиты документа об образовании;

квалификация, направление или специальность по документу об

образовании по диплому;

ученая степень;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего выполнению служебных обязанностей;

фотоизображение;

сведения о прохождении работы в учреждении службы, в том числе:

дата, основания поступления на работу и назначения на должность;

должность;

дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность;

наименование занимаемых должностей с указанием структурных

подразделений;

размер денежного содержания;

аттестация на соответствие замещаемой должности;

информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине, воинском или специальном звании,

квалификационном разряде;

сведения о судимостях;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении

квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей,

предусмотренных п. 2.1.1 настоящего Положения.

2.2.2. В случаях, предусмотренных п. 2.1.2 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

адрес места жительства;

контактный телефон;

год рождения;

образование;

место работы;

должность.

2.2.3. В случаях, предусмотренных п. 2.1.3 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия;

имя;
 отчество;
 место работы;
 должность.

Обработка указанных персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации.

2.2.4. В случаях, предусмотренных п. 2.1.4 настоящего Положения, обрабатываются персональные данные, указанные в письменном согласии субъекта персональных данных на обработку персональных данных, обрабатываются в целях и объемах, указанных в письменном согласии.

3. Согласие субъекта персональных данных

3.1. Письменное согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в п. 2.1.1 настоящего Положения, не требуется при обработке персональных данных в соответствующих целях на основании Трудового кодекса РФ, в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных», кроме случаев, предусмотренных п. 3.2 настоящего Положения.

3.2. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных:

при передаче персональных данных третьей стороне (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

при распространении (в том числе при размещении на официальном сайте ГБУК СОУБ) персональных данных, за исключением персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

3.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта необходимо получать непосредственно у субъекта персональных данных в любой форме, позволяющей подтвердить факт его получения, если иное не установлено федеральным законом по наступлению условий, при которых такое согласие становится необходимым.

3.4. Типовая форма согласия приведена в Приложение №1 к данному Положению.

3.5. Подтверждением факта дачи субъектом персональных данных согласия на, обработку персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в п. 2.1.3 настоящего Положения, является подпись субъекта персональных данных в Журнале учета посетителей.

3.6. Организация сбора и хранения письменных согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных обрабатываемых в целях, предусмотренных п. 2.1.1 настоящего Положения, возлагается на кадровое

подразделение ГБУК СОУБ, согласий на обработку персональных данных субъектов персональных обрабатываемых в целях, предусмотренных п. 2.1.2 настоящего Положения – на Сектор регистрации читателей и библиотечной статистики.

4. Действия (операции), совершаемые с персональными данными

4.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных.

4.1.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных, обрабатываемых в случаях, предусмотренных п. 2.1.1 настоящего Положения, осуществляется путем:

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях)

и информационные системы персональных данных;

получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение ГБУК СОУБ);

создания персональных данных в ходе кадровой работы.

4.1.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в п. 2.1.2 настоящего Положения, осуществляется путем:

получение непосредственно у субъекта персональных данных;

регистрации персональных данных на бумажных и электронных носителях информации и внесения в информационные системы персональных данных.

4.1.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных, обрабатываемых в случаях, предусмотренных п. 2.1.3 настоящего Положения, осуществляется путем их получения непосредственно у субъекта персональных данных и внесения в журнал учета посетителей.

4.1.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных, обрабатываемых в случаях, предусмотренных п. 2.1.4 настоящего Положения, осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, давших свое согласие на их обработку, в указанных целях или иным образом, указанным в письменном согласии.

4.2. Предоставление и распространение персональных данных осуществляется в соответствии с федеральными законами, на основании которых они обрабатываются, в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Положения.

4.3. Использование персональных данных осуществляется в соответствии с федеральными законами, на основании которых они обрабатываются.

Возможность использовать персональные данные имеют исключительно работники, допущенные к персональным данным в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения.

4.4. В зависимости от конкретной цели обработки персональных данных также

могут совершаться иные действия, предусмотренные федеральными законами, на основании которых они обрабатываются.

5. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных

5.1. Лицо, ответственное за защиту персональных данных ГБУК СОУБ, назначается приказом Директора ГБУК СОУБ.

5.2. В должностные обязанности лица, ответственного за защиту персональных данных, в частности, входит:

осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками ГБУК СОУБ законодательства Российской Федерации о персональных данных и требований по защите персональных данных;

организация мероприятий по защите персональных данных;

организация мероприятий по повышению осведомленности работников ГБУК СОУБ в сфере соблюдения прав субъектов персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных (в том числе ознакомление с настоящим Положением);

контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

контроль подготовки и организация направления в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении и (или) об обработке персональных данных по установленной форме, а также своевременное уведомление об изменении условий обработки.

5.3. В случае отпуска, отсутствия по болезни, иной причины отсутствия лица, ответственного за защиту персональных данных, перечисленные в п. 5.2 настоящего Положения, выполняет администратор безопасности.

6. Организация хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажных носителях и в электронном виде в информационных системах персональных данных в структурных подразделениях ГБУК СОУБ, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих подразделениях.

6.2. Сроки хранения персональных данных на бумажных носителях определяются нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Срок хранения персональных данных на электронных носителях должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6.4. При хранении персональных данных на электронных носителях обеспечивается регулярное резервное копирование информации с целью недопущения потери персональных данных при выходе из строя носителей персональных данных.

6.5. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, определяется организационно-распорядительными документами ГБУК СОУБ, регламентирующими защиту информации.

6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (на разных материальных носителях), обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением, без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации).

6.7. За хранением и использованием носителей персональных данных устанавливается контроль, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях.

6.8. Корректировка, уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации) может производиться путем обновления (в том числе частичного) или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя — путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.9. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание персональных данных, или методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.10. Отчуждаемые носители электронной информации, содержащей персональные данные, подлежат учету и регистрации в журнале, который ведется подразделением, ответственным за эксплуатацию информационной системы персональных данных.

6.11. Вынос отчуждаемых носителей, содержащих персональные данные, за пределы контролируемой зоны допускается исключительно по служебной необходимости с санкции лица, ответственного за обеспечение информационной безопасности объекта информатизации.

6.12. Вывод на печать документов, содержащих персональные данные, допускается в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе в целях передачи печатных копий субъектам персональных данных либо лицам, допущенным в соответствии с п. 7.1 настоящего Положения, к ознакомлению с передаваемыми персональными данными.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ к персональным данным имеет ограниченный круг работников ГБУК СОУБ, перечень которых определяет директор ГБУК СОУБ.

7.2. Работники и иные лица, получившие доступ к персональным данным,

обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают соглашение о неразглашении (Приложение №2).

7.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, характере обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных настоящим Положением.

7.4. При осуществлении доступа к персональным данным, обрабатываемым в автоматизированных системах персональных данных, должна применяться система разграничения прав доступа на основе утвержденных приказом ГБУК СОУБ правил разграничения доступа к информации, обрабатываемой в автоматизированной системе.

7.5. При осуществлении доступа к персональным данным, обрабатываемым в автоматизированных системах персональных данных, должна применяться система регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными. Работы по администрированию такой системы и анализ регистрационной информации возлагается на администратора безопасности. Об инцидентах, связанных с попытками нарушения правил разграничения доступа и несанкционированным доступом, докладывается лицу, ответственному за защиту персональных данных. Срок хранения регистрационной информации должен составлять не менее 10 дней.

8. Порядок предоставления персональных данных

8.1. Не допускается предоставление баз, банков данных, списков, содержащих персональные данные, государственному органу, его территориальному органу, органу местного самоуправления или организации, подведомственной государственному органу, органу местного самоуправления, а также физическому или юридическому лицу, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.2. Передача персональных данных, в том числе в целях обеспечения общественного интереса, на договорной основе допускается в рамках соглашения (договора) об информационном обмене между контрагентом и ГБУК СОУБ при соблюдении следующих условий:

в соглашении (договоре) указаны обязательства сторон по соблюдению конфиденциальности и обеспечению заданного уровня безопасности персональных данных;

соглашением (договором) определены цели, порядок и условия передачи персональных данных в соответствии с федеральными законами и настоящим положением;

имеется согласие субъекта персональных данных на передачу персональных данных.

8.3. ГБУК СОУБ может поручать обработку персональных данных сторонней организации на основании договора, в котором указываются порядок предоставления персональных данных, обязательства сторон по соблюдению конфиденциальности и обеспечению заданного уровня безопасности персональных данных, цель обработки и ограничение на использование персональных данных. При этом условием поручения обработки является наличие сторонней организации в реестре операторов персональных данных.

8.4. ГБУК СОУБ может поручать защиту персональных данных сторонней организации на основании договора, в котором указываются порядок предоставления персональных данных, обязательства сторон по соблюдению конфиденциальности и необходимые методы и способы защиты персональных данных и ограничения на использование персональных данных. При этом условием поручения защиты является наличие у организации лицензии на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

8.5. ГБУК СОУБ передает персональные данные государственному органу, его территориальному органу, органу местного самоуправления или организации, подведомственной государственному органу, органу местного самоуправления, а также физическому или юридическому лицу на основании запроса о предоставлении персональных данных (далее — запрос).

8.6. Запрос оформляется в письменном виде на бланках и направляется фельдсвязью, почтовыми отправлениями, с нарочными или в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям с реквизитами, позволяющими идентифицировать факт обращения ГБУК СОУБ.

8.7. Запрос должен быть подписан уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования персональных данных и срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

8.8. При направлении запроса по информационно-телекоммуникационным сетям, стандарт, формат и процедуру информационного взаимодействия с контрагентом определяет ГБУК СОУБ в соответствии с действующим законодательством. Подпись должностного лица подтверждается квалифицированной электронной подписью.

8.9. Запрос физического лица о предоставлении персональных данных оформляется на листе бумаги с указанием фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность, места жительства или места пребывания и направляется почтовыми отправлениями, с нарочными или доставляется лично.

8.10. Основанием для рассмотрения запроса в ГБУК СОУБ является ссылка на положение федерального закона, устанавливающее право обратившегося государственного органа, его территориального органа, органа местного самоуправления или организации, подведомственной государственному органу, органу местного самоуправления, а также физического или юридического лица на получение персональных данных или заключение договора (соглашения)

об информационном взаимодействии с ГБУК СОУБ.

8.11. Обоснованием (мотивом) запроса является конкретная цель, связанная с реализацией гражданином своих прав или исполнением субъектом обращения определенных федеральным законом обязанностей, для достижения которых ему необходимо использовать запрашиваемые персональные данные. Запросы, по форме и содержанию не отвечающие требованиям п.п. 8.6.- 8.10. настоящего Положения, исполнению не подлежат.

8.12. Предоставление информации, содержащей персональные данные, гражданам посредством информационно-телекоммуникационной сети в электронном виде ведется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.13. Регламент, определяющий порядок передачи персональных данных между объектами информатизации ГБУК СОУБ и порядок защиты каналов передачи персональных данных в телекоммуникационной инфраструктуре ГБУК СОУБ, утверждается директором ГБУК СОУБ.

9. Порядок обследования информационных систем персональных данных и учета персональных данных

9.1. В целях определения исходных данных и полного учета информационных систем персональных данных проводится общее обследование информационных систем персональных данных на объекте информатизации.

9.2. Лица, проводящие обследование, допускаются непосредственно к ознакомлению с персональными данными исключительно в рамках своих полномочий, определенных настоящим Положением.

9.3. Обследованию подлежат помещения, в которых ведется обработка информации.

9.4. В ходе обследования проводится опрос сотрудников структурного подразделения, осмотр рабочих мест и изучение рабочего процесса отдельного работника и подразделения в целом.

9.5. Анализ исходных данных заключается в изучении перечня персональных данных, идентификации отдельных информационных систем персональных данных, выявлении фактов обработки персональных данных в неустановленных целях, в неустановленных объемах и режимах.

9.6. По результатам анализа данных обследования утверждаются перечни персональных данных и информационных систем персональных данных.

9.7. Перечни подлежат актуализации по мере перемещения информационных ресурсов, содержащих персональные данные, изменения характера обработки персональных данных в информационных системах персональных данных, появления новых информационных систем персональных данных.

10. Организация защиты персональных данных при их обработке без использования средств вычислительной техники

10.1. Обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации) осуществляется работниками ГБУК СОУБ в соответствии с Порядком неавтоматизированной обработки персональных данных ГБУК СОУБ.

10.2. Печатная копия документа, созданная в целях передачи определенному субъекту, не должна содержать персональные данные других субъектов, за исключением случаев, определенных действующим законодательством.

10.3. Запрещается использовать печатные копии документов, содержащих персональные данные, для повторной печати (в качестве черновиков).

10.4. При ведении журнала, реестра, книги, содержащих персональные данные, необходимые для однократного прохода субъекта на территорию (объект) ГБУК СОУБ, должны соблюдаться следующие условия:

ведение журнала (реестра, книги), содержащего персональные данные, необходимые для однократного прохода субъекта на территорию ГБУК СОУБ, предусматривается Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах или иным нормативным документом, определяющим требования к пропускному режиму;

наличие перечня лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), а также сведений о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится объект ГБУК СОУБ;

не допускается копирование содержащейся в журналах (реестрах, книгах) информации.

10.5. Типовые формы документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, утверждаются ГБУК СОУБ с соблюдением условий, предусмотренных п. 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

11. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

11.1 Меры по обеспечению безопасности персональных данных должны обеспечить надлежащий уровень безопасности с учетом соразмерности затрат на их реализацию и опасности угроз, обусловленных природой защищаемых данных и условиями их обработки.

11.2 Работы по обеспечению безопасности персональных данных являются циклическими и включают в себя следующие этапы.

11.2.1 Определение угроз безопасности персональных данных.

ГБУК СОУБ определяет угрозы безопасности персональных данных с составлением модели угроз — документа, описывающего актуальные угрозы

безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах. В модели угроз должны учитываться как прямые, так и косвенные угрозы.

Модель угроз может разрабатываться подразделением, ответственным за обеспечение информационной безопасности, в соответствии с нормативными документами, государственными стандартами, а также методическими рекомендациями ФСТЭК России и ФСБ России.

Актуальность угрозы определяется путем анализа совокупности опасности, уязвимостей информационной системы персональных данных, вероятности реализации и категории потенциального нарушителя, инициирующего угрозу.

11.2.2. Деятельность по обработке угроз (устранение уязвимостей).

Обработка угроз заключается в применении организационных и технических мер, направленных на снижение вероятностей и возможностей реализации угрозы. Также на этом этапе принимаются организационные и технические меры, необходимые для обеспечения установленного правительством Российской Федерации уровня защищенности персональных данных.

11.2.3. Выбор и реализация методов и способов защиты персональных данных.

До утверждения Правительством Российской Федерации, в соответствии с п. 3 ст. 19 Федерального закона «О персональных данных», уровней защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и требований к защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, может применяться существующая система защиты информации при условии ее соответствия требованиям к защите персональных данных, определенным на основе анализа угроз безопасности персональных данных.

Выбор методов и способов защиты информации в ГБУК СОУБ осуществляется подразделением, ответственным за обеспечение информационной безопасности в ГБУК СОУБ.

Реализация методов и способов защиты информации в ГБУК СОУБ осуществляется подразделением, ответственным за обеспечение информационной безопасности в ГБУК СОУБ.

Средства защиты информации, применяемые для реализации выбранных методов и способов защиты информации в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

11.2.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных и контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

До ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных лицом, ответственным за защиту персональных данных в ГБУК СОУБ, организуются мероприятия по оценке и дается заключение об эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных. В дальнейшем оценка проводится в рамках контроля за принимаемыми мерами не реже одного раза в год.

11.3. Подразделение, ответственное за обеспечение информационной безопасности в ГБУК СОУБ, организует и контролирует ведение учета

материальных носителей персональных данных. Учет материальных носителей ведется для каждой информационной системы отдельно — подразделением, эксплуатирующим информационную систему персональных данных.

11.4. Подразделение, ответственное за обеспечение информационной безопасности в ГБУК СОУБ, осуществляет выявление и фиксацию фактов несанкционированного доступа к персональным данным, а также принятие мер по проверке и расследованию инцидентов безопасности персональных данных, в том числе с использованием программных, программно-аппаратных и технических средств.

11.5. Подразделение, ответственное за техническое сопровождение информационных систем в ГБУК СОУБ, обеспечивает восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

11.6. Целесообразность применения методов криптографической защиты персональных данных в пределах контролируемой зоны объектов информатизации определяет ответственным за защиту персональных данных в ГБУК СОУБ.

12. Заключительные положения

12.1. При создании новых баз данных, реестров, таблиц, анкет, книг, журналов, предусматривающих занесение в них персональных данных, их использование согласуется лицом, ответственным за защиту персональных данных в ГБУК СОУБ.

12.2. При создании новых информационных систем персональных данных, изменении состава, порядка и целей обработки персональных данных, лицо, ответственное за защиту персональных данных в ГБУК СОУБ, инициирует внесение изменений в уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных в ГБУК СОУБ.

12.3. Начальник структурного подразделения, в котором обрабатываются персональные данные, осуществляет контроль за соблюдением правил разграничения доступа к персональным данным и требований по обеспечению конфиденциальности персональных данных в рамках своих полномочий.

12.4. Работники ГБУК СОУБ, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, несут персональную ответственность за нарушения требований по обработке персональных данных в соответствии со ст. 24 Федерального закона «О персональных данных».

12.5. Методическое руководство по выполнению предусмотренных мер защиты персональных данных возлагается на ответственного за защиту персональных данных в ГБУК СОУБ.

12.6. Контроль за выполнением предусмотренных мер защиты персональных данных возлагается на лиц, ответственных за защиту персональных данных в ГБУК СОУБ.

Приложение №1
к Положению о порядке обработки и
защиты персональных данных
в Государственном бюджетном
учреждение культуры
«Смоленская областная
универсальная библиотека им. А.Т.
Твардовского»

Форма

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

г. Смоленск

«__» _____ г.

Я, _____,

(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу : _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ г. по «__» _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 2
к Положению о порядке обработки и
защиты персональных данных
в Государственном бюджетном
учреждение культуры
«Смоленская областная
универсальная библиотека им. А.Т.
Твардовского»

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О.)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____ ,
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

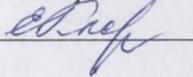
(подпись)

« _____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к коллективному договору
на 2019 – 2021 гг.

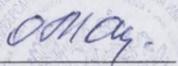
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУК «Смоленская областная
универсальная библиотека им.
А.Т.Твардовского»

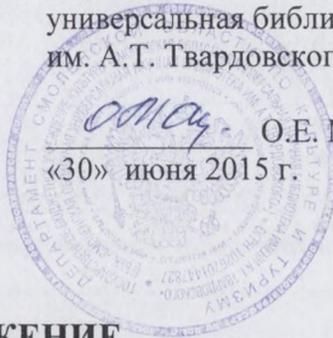
 Е.Н. Ключкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК «Смоленская областная
универсальная библиотека
им. А.Т. Твардовского»

 О.Е. Мальцева

«30» июня 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников
ГБУК «Смоленская областная универсальная библиотека
им. А.Т. Твардовского»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУК «Смоленская областная универсальная библиотека им. А.Т. Твардовского» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О библиотечном деле", «Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», утвержденные заместителем Министра культуры Российской Федерации от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ и письмом Департамента Смоленской области по культуре и туризму №2797/01 от 16.06.2015 г.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБУК «Смоленская областная универсальная библиотека им. А.Т. Твардовского» (далее Учреждение), обеспечивающим планомерность и объективность аттестации работников.

1.3. Аттестация работников проводится с целью установления соответствия работников занимаемой должности, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации.

1.4. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

- Совершенствование уровня профессиональной подготовки работников Учреждения;
- эффективное планирование деловой карьеры работников Учреждения;
- усиление и обеспечение более тесной связи заработной платы с результатами труда.

1.5. Положение определяет систему аттестации работников Учреждения, порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для конкретных работников.

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

1.7. Аттестации подлежат руководители и специалисты Учреждения.

1.8. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет, (в этом случае аттестацию можно провести не ранее чем через год после окончания такого отпуска);

- работники, не проработавшие в Учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры;
- работники, находящиеся в длительной служебной командировке или на стационарном лечении.

1.9. Руководители и специалисты, прошедшие обучение по повышению квалификации и получившие соответствующий документ – в течение года с момента окончания занятий по повышению квалификации, освобождаются от очередной аттестации.

1.10. Работники Учреждения, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем должностям.

1.11. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.12. Работники, не изъявившие желания проходить аттестацию на повышение квалификационной категории, сохраняют действующую ранее категорию.

1.13. Работник, не получивший в результате аттестации заявленную квалификационную категорию, может пройти повторную аттестацию не ранее, чем через год.

РАЗДЕЛ 2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы.

2.2. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

2.3. Плановая (очередная) аттестация проводится не реже 1 раза в 5 лет для установления соответствия квалификации работника выполняемой работе или при составлении долгосрочного плана направления работников на повышение квалификации.

2.4. Внеочередная (неплановая) аттестация проводится в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника на основании мотивированного решения руководителя Учреждения в целях:

- необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения при подаче руководителем подразделения в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;
- при необходимости внести изменения в штатное расписание организации или систему оплаты труда;
- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата организации для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению;
- представления либо отказа в представлении работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу)
- в иных случаях.

2.5. Сроки на проведение аттестации, (от начала до установления итогов) устанавливаются руководителем Учреждения, исходя из штатной численности Учреждения, состава аттестационной комиссии, количества аттестационных комиссий и квалификационного состава аттестуемых.

2.6. Полная аттестация персонала должна быть проведена не позднее шести месяцев.

2.7. Сроки проведения аттестации для отдельных категорий работников, не прошедших ее вместе с остальными работниками (после отпуска по уходу за ребенком, по окончании курсов повышения квалификации и т.д.), а так же при переводе работника на другую

должность, если эта процедура требует проведения аттестации, устанавливаются руководителем Учреждения.

2.8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы и основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая) утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.9. В соответствии со ст. 82 ТК РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.10. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

- председатель – возглавляет и организует работу комиссии и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, а так же имеет право вносить изменения в график аттестации;
- заместитель председателя комиссии – в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;
- члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;
- секретарь – комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии не позднее чем за 10 дней о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию. Секретарь комиссии не участвует в голосовании.

2.11. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии Учреждения, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.12. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.13. Заседания аттестационной комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

РАЗДЕЛ 3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности работника.

3.2. Список лиц, подлежащих аттестации, график и основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации под личную подпись.

3.3. График проведения аттестации и сроки его согласования утверждаются руководителем Учреждения или отдельным документом (приказом).

3.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения, в котором работает работник,
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей структурных подразделений Учреждения.

3.5. В случае переноса аттестации, новые сроки определяются приказом руководителя Учреждения или иным распорядительным документом, с которым работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись.

3.6. Основания для переноса срока аттестации могут быть:

- представление дополнительных сведений о профессиональной деятельности за аттестационный период;
- наличие письменного заявления о несогласии с отзывом, представленным руководителем;
- отсутствие аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине;
- иные основания.

3.7. Основанием для прохождения аттестации конкретным работником является характеристика (или аттестационный лист) и ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором находится работник.

3.8. Указанные документы представляются аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до аттестации.

3.9. Характеристика (или аттестационный лист) должна содержать анализ и оценку личности работника: соответствие (или несоответствие) занимаемой должности; систематичность повышения квалификации, стаж библиотечной работы и стаж работы в данной должности; результаты работы за срок, прошедший после предыдущей аттестации; степень самостоятельности в отношении исполнения должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело; способность и стремление применять новые формы и методы работы, способность адаптироваться к новой ситуации; умение обеспечить руководство работой подчиненных; личные творческие планы и пр. В приложениях могут быть представлены работы аттестуемого: методические и библиографические пособия, проекты и программы, публикации; грамоты и дипломы и пр.

3.10. Ходатайство руководителя структурного подразделения может содержать предложение о подтверждении, повышении или понижении квалификационной категории.

3.11. Аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о работе за период предшествующий аттестации в виде отчета.

3.12. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представленной на него характеристикой-отзывом.

3.13. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также отзыв (характеристика) об аттестуемом работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

РАЗДЕЛ 4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и др.

4.2. Форма проведения аттестации определяется приказом руководителя Учреждения.

4.3. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений Учреждения, а затем подчиненные им работники.

4.4. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).

4.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.6. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

4.7. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его

отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания.

4.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом состава ее членов.

4.9. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписанным всеми членами комиссии.

4.10. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника о его работе и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности работника.

4.11. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

4.12. В целях объективного проведения аттестации в случае рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за прошедший период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.13. Обсуждение профессиональных качеств, применительно к должностным обязанностям работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.14. Оценка служебной деятельности работника должна обосновываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности в соответствии с его должностной инструкцией, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.15. Решение об оценке профессиональных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих.

4.16. При равенстве голосов решающим является мнение председателя аттестационной комиссии.

4.17. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.18. Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности работников являются: образование; стаж работы по специальности и стаж работы в отрасли; знание необходимых в работе нормативно-правовых актов; знакомство с отечественным и зарубежным опытом работы; умение оперативно принимать решения для достижения поставленных задач; качество работы; своевременное и самостоятельное выполнение должностных обязанностей; ответственность за результаты работы; интенсивность труда; умение работать с методическими и нормативными документами; ответственность за порученное дело; участие в профессиональных конкурсах. Для руководителей: позитивная динамика результатов профессиональной деятельности, выполнение плана оказания муниципальной услуги, использование в работе современных информационно-коммуникационных технологий, обобщение и распространение лучшего библиотечного опыта; повышение квалификации и профессиональная переподготовка; владение технологиями фандрайзинга и связей с общественностью; владение методиками библиотечного программирования и проектирования; восприимчивость к нововведениям; оценка работы библиотеки пользователями.

4.19. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Материалы аттестации передаются директору Учреждения для принятия решения. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.20. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подписания итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

РАЗДЕЛ 5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендации:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.
- работник не соответствует занимаемой должности.

5.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю Учреждения.

5.3. На основании рекомендаций аттестационной комиссии, в срок не более одного месяца после аттестации, руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений по каждому из аттестованных работников:

- повысить, оставить прежней или понизить квалификационную категорию сотрудника;
- перевести на другую должность (в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации);
- уволить с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5.4. Решение руководителя Учреждения оформляется приказом. Выписка из приказа хранится в личном деле работника, прошедшего аттестацию.

5.5. Оплата труда работника в соответствии с присвоенной ему квалификационной категорией осуществляется с первого числа месяца, следующего за аттестацией.

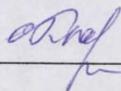
5.6. Работнику, которому по результатам аттестации изменена квалификационная категория, делается соответствующая запись в трудовой книжке.

5.7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору
на 2019 – 2021 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации



Е.Н. Ключкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК «Смоленская
областная универсальная библиотека
им. А.Т. Твардовского»



О.Е. Мальцева

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, получающих бесплатно
сmyвaющие и обезжиривающие средства

№ пп	Наименование должности	Виды сmyвaющих и (или) обезжиривающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Туалетное мыло	400 грамм
		Жидкое обезжиривающее средство	500 мл

В папке пронумеровано и прошнуровано

83 (восемьдесят три) листа

Директор Мальцева О.Е. Мальцева



СОВЕРШЕНО
Профессиональный организатор
Президент районной
Е.Н. Калюкова

Директор ГБУК «Славянская
А.И. Белькина

Удостоверение	500 шт.	Нарезка вешалки
Удостоверение	400 шт.	на 1 месяц

№ 2019 - 2621 от
в количестве 10 экземпляров
Исполнитель: 2019