

## 9.2. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ

Формирующийся в библиотеке комплекс («пакет») подзаконных локальных нормативных актов объективно состоит из совокупности отдельных взаимосвязанных и взаимодополняемых блоков. Эти акты, как отмечалось ранее, отражают юридические, а также организационные и технологические стороны различных аспектов повседневной работы. Они имеют опосредованный характер, обеспечивают конкретизацию законодательных и других нормативно-правовых актов вышестоящих уровней в связи с реальными условиями функционирования определённой библиотеки.

В контексте современных социально-экономических требований правовые аспекты реализации кадровой политики библиотеки логично закреплять в специальном блоке источников — локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права.

В Трудовом кодексе Российской Федерации акцент при регулировании трудовых отношений смещён именно на локальные нормативные акты (ст. 8. 13) и коллективные договоры (ст. 9), которые выступают легитимными подзаконными нормативными источниками трудового права. Содержание этих актов в полной мере может отражать особенности конкретной деятельности, так как они разрабатываются на основе действующего законодательства с учётом потребностей текущей практики и мнения трудового коллектива или его представительного органа. Локальный характер правовой регламентации открывает широкие возможности для интенсивного нормотворчества в рамках отдельной библиотеки.

В условиях многоаспектного функционирования современной библиотеки локальные нормативные акты позволяют руководителям библиотечно-информационных учреждений в пределах своей компетенции:

- максимально оперативно оформлять необходимые организационно-управленческие и партнёрские социально-трудовые отношения;
- устанавливать оптимальный режим (условия) труда персонала;
- реализовывать автономную эффективную социальную поддержку сотрудников;
- создавать профильную разветвлённую сбалансированную нормативно-правовую базу.

В широкой трактовке можно обозначить следующую систему локальных нормативных актов библиотеки, содержащих нормы трудового права и регулирующих трудовые отношения:

- Устав/Положение о библиотеке (ст. 19, 20 ТК РФ);
- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190; 91, 191 ТК РФ);
- Положение об оплате труда (могут быть отдельно: Положение о фонде оплаты труда, Положение о материальном стимулировании сотрудников, Положение о надбавках к должностным окладам за выслугу лет и т. п.);
- Штатное расписание;
- Положения о структурных подразделениях библиотеки;
- Трудовые договоры (ст. 9, 56-84 ТК РФ);
- Должностные инструкции;
- График отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- График посменной работы (ст. 103 ТК РФ);
- Приказы директора (ст. 68, 84 ТК РФ).

В повседневной работе библиотеки локальные нормативные акты важно применять комплексно. Они являются императивными в части регулирования соответствующих правоотношений, поэтому обязательны для исполнения всеми библиотечными структурными подразделениями и должностными лицами, каждым сотрудником.

Наиболее предметно социально-трудовые отношения регламентируются в Правилах внутреннего трудового распорядка, Положении об оплате труда, должностных инструкциях и персонализированных трудовых договорах. В то же время не все они указаны в Трудовом кодексе Российской Федерации. Так, Положение об оплате труда не является обязательным локальным нормативным актом, однако его наличие целесообразно. В трудовых договорах библиотеки с различными специалистами обосновывать экономические параметры заработной платы, а также стимулирующих выплат сложно и нереально. Более рационально разработать единый подход к оплате труда и зафиксировать его в соответствующем локальном нормативном акте (Положении об оплате труда и Положении о материальном стимулировании сотрудников), а затем ссылаться на данный акт в тексте трудового договора (с учётом конкретных обстоятельств).

Что касается должностных инструкций, то, несмотря на отсутствие их упоминания в Трудовом кодексе Российской Федерации, они предусмотрены рядом подзаконных нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (регламентировано ст. 5 ТК РФ), выступают в качестве необходимого звена нормативного регулирования деятельности организаций бюджетной сферы (в том числе библиотеки) и должны соотноситься с утверждённым штатным расписанием. Именно на основе должностных инструкций определяются соответствие работника занимаемой должности и его полномочия (права, обязанности, ответственность), оцениваются результаты трудовой деятельности.

Локальные нормативные акты призваны адаптировать трудовые правоотношения в библиотеке к конкретным условиям и обстоятельствам, но при этом в полной мере интегрировать базовые юридические нормы, сочетаться друг с другом, соответствовать стратегическим задачам, оперативно отражать ситуационные изменения, обеспечивать успешное выполнение трудовым коллективом заданных функций, способствовать поступательному развитию библиотечного персонала. Обратим внимание, что локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством (ст. 849 ТК РФ).

Охарактеризуем наиболее значимые локальные нормативные акты библиотеки, регламентирующие профессиональную трудовую деятельность.

Одним из обязательных локальных нормативных актов, реализующих правовые аспекты кадровой политики библиотеки, в котором фиксируются юридические положения о взаимоотношениях администрации и сотрудников, являются Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки. В них отражаются особенности применения норм трудового законодательства в конкретных условиях, то есть трудовой распорядок. Здесь излагаются процедуры заключения и прекращения трудового договора, определяются рабочее время и периоды отдыха, раскрывается порядок поощрения персонала, закрепляются обязанности по соблюдению трудовой дисциплины, указываются виды взысканий.

В структуру Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки обычно (в соответствии со ст. 189 ТК РФ) включаются следующие разделы:

- Общие положения (среди них полное наименование и местонахождение библиотеки).
- Порядок приёма и увольнения работников.
- Основные права, обязанности, ответственность работников (ст. 21 ТК РФ).
- Основные права, обязанности и ответственность администрации (ст. 22 ТК РФ).
- Режим работы (ст. 91-105 ТК РФ).
- Время отдыха (ст. 106-108, 110-112 ТК РФ).
- Ежегодные отпуска (ст. 114-116, 118-128 ТК РФ).
- Порядок и сроки выплаты зарплаты (ст. 136 ТК РФ).
- Стимулирование трудовой активности и меры поощрения за труд (ст. 135, 191 ТК РФ).
- Дисциплинарные взыскания (ст. 192-194 ТК РФ).
- Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка могут обсуждаться на общем собрании коллектива библиотеки. Они утверждаются администрацией с учётом мнения представительного органа (ст. 190 ТК РФ), а затем доводятся до сведения и исполнения сотрудников.

Широкое распространение в практике библиотек получил такой локальный нормативный акт, как Положение о премировании сотрудников. В нём чётко фиксируются условия, при которых начисляется денежная премия:

- показатели премирования;
- порядок учёта их выполнения;
- размеры и шкала премирования;
- период премирования;
- круг премируемых работников;
- система контроля за правильным и эффективным расходованием фонда премирования;
- причины депремирования.

Важный компонент нормативно-правового регулирования трудовых отношений в библиотеке — штатное расписание. Оно применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности библиотеки в соответствии с её Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений и должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) директора (заведующего) библиотекой. Изменения в штатное расписание также вносятся только в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя.

Необходимым звеном системы локальных нормативных актов являются положения о структурных подразделениях. Положение о структурном подразделении библиотеки определяет правовой статус конкретного подразделения, порядок его повседневного функционирования, вопросы соподчинённости и взаимодействия данного подразделения с другими.

В Положении отражаются такие разделы:

- *Общие сведения.* Содержится информация о названии структурного подразделения, направлениях деятельности; обозначается нормативная база.
- *Цели и задачи.* Излагаются цели и задачи, характеризуются роль и место структурного подразделения в библиотеке.
- *Содержание работы.* Максимально полно описывается, чем занимается структурное подразделение.
- *Организация работы и управление.* Обозначается руководящий состав подразделения, характеризуются его полномочия.
- *Структура, состав, оснащение подразделения.* Предоставляются сведения о его структуре, численном составе и техническом оснащении.
- *Взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки.* Указываются межструктурные связи, направленные на решение стоящих перед библиотекой задач.
- *Права и обязанности работников структурного подразделения.* Фиксируются права и обязанности руководителя в отношении сотрудников, а также права, обязанности и ответственность сотрудников.

Разрабатывает Положение о структурном подразделении его руководитель, утверждает директор (заведующий) библиотеки (библиотекой).

Основной правовой формой индивидуального регулирования труда, юридической базой трудовых отношений в библиотеке является трудовой договор. В отличие от других локальных нормативно-правовых документов, он позволяет все-сторонне учесть способности конкретного работника. Трудовой кодекс РФ устанавливает, что трудовой договор является соглашением между работником и работодателем (ст. 56). Только после подписания этого договора юридически оформляется приём сотрудника на работу.

Трудовой договор заключается в письменной форме (в двух экземплярах) с каждым вновь принимаемым на работу, независимо от срока (на неопределённый срок, определённый срок) и характера работы (по основному месту работы, по совместительству, надомная работа и т.п.) (ст. 67; 58, 60 ТК РФ).

По трудовому договору работодатель обязуется предоставить работу по конкретной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и профильными локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату. Работник, заключивший трудовой договор, должен выполнять работу по соответствующей трудовой функции (специальности, квалификации или должности), соблюдая Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ). Укажем, что администрация библиотеки не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

Содержание трудового договора регламентировано статьей 57 Трудового кодекса РФ и включает следующие обязательные условия:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- место и дата заключения договора;

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии или специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы);
- дата начала работы;
- условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании работника.

При отсутствии каких-либо из обозначенных выше условий трудовой договор должен быть ими дополнен. Недостающие условия фиксируются в соответствующем приложении к трудовому договору или оформляются отдельным письменным соглашением сторон, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

Дополнительные условия трудового договора включают сведения (ст. 56 Трудового кодекса РФ):

- об уточнении места работы с указанием структурного подразделения и его местонахождении или о рабочем месте;
- об испытании (ст. 70 Трудового кодекса РФ);
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счёт средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы прав и обязанностей работника и работодателя.

Статья 68 Трудового кодекса РФ чётко определяет порядок приёма (оформления) на работу — сначала подписывается договор, а затем на его основании издается правоприменительный акт, адресованный конкретному лицу, — приказ о приёме на работу. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой — хранится у работодателя.

Особо отметим, что заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ). Предусматривается, что с согласия одного из родителей (или опекуна, попечителя) возможно заключение трудового договора с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учёбы время лёгкого труда. Благодаря этому положению многие школьники могут работать в библиотеке в период летних каникул.

Одним из ведущих принципов управления библиотекой является чёткое определение функциональных обязанностей и распределение полномочий в коллективе. Нормативный документ, который фиксирует полномочия работников, — должностная инструкция (персонифицированная и на конкретное рабочее место).

Каждый сотрудник библиотеки должен иметь персональную должностную инструкцию. Её цель — регламентировать организационно-правовое положение, круг обязанностей, прав и ответственности работника, что обеспечивает условия для эффективной трудовой деятельности.

Должностные инструкции дают возможность рационально распределять кадровые ресурсы, а также определяют параметры и показатели оценки работников. Они же выступают в качестве основы для аттестации сотрудников.

В должностной инструкции представляется характеристика исполнителя должности, содержатся требования к образованию, повышению квалификации, стажу

работы. Описывается круг конкретных функций сотрудника, его права, ответственность, кому подчиняется и кому даёт распоряжения (если руководит подразделением).

Должностные инструкции составляются в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» (1998 г., с послед. изм.), «Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников культуры РФ» (1995 г.). Ещё один документ, необходимый для составления должностной инструкции, — «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках» (1997 г.). Здесь нормированы все основные виды работ, выполняемых сотрудниками библиотеки: комплектование и учёт фонда, библиотечная обработка документов, обеспечение сохранности фонда, обслуживание читателей, методическая, массовая, справочная, информационно-библиографическая работа и др. Именно данные нормы рекомендованы для использования при организации труда и установлении конкретного задания для библиотечного персонала.

Кроме нормирования отдельных процессов, важно выработать критерии оценки конкретных видов деятельности для распределения участков работы между сотрудниками. Помимо учёта квалификации работника, эти критерии оценки должны содержать и основные требования к рабочему месту, так как в библиотечной деятельности в равных долях существует труд регламентированный и творческий. Процедура оценки сложности и качества работ предусматривает описание состава трудовых функций, характерных для той или иной должности. Для этого должны быть изучены квалификационные требования к рабочим местам, технология конкретных видов работ, организационно-технические условия их выполнения, после чего оформляется должностная инструкция на конкретное рабочее место.

Наряду с обозначенными параметрами, при составлении персональной должностной инструкции целесообразно принимать во внимание психологические и физические особенности работника библиотеки.

Приведём типовую структуру должностной инструкции:

- *Общие положения.* Определяется сфера деятельности работника, обозначаются полные наименования должности и структурного подразделения библиотеки. Оговариваются непосредственное подчинение работника, порядок назначения и освобождения от должности, а также замещение во время отсутствия, квалификационные требования (образование, опыт и навыки работы, стаж работы по специальности, разряд ЕТС). В этом же разделе перечисляются правовые акты, которыми необходимо руководствоваться.

- *Должностные обязанности.* Цели и задачи, определённые для данной должности; перечень обязанностей (выполняемых операций в рамках процессов, видов работ по направлению); требования к объёму, качеству, срокам выполнения.

- *Взаимодействия.* Связи по должности (перечисляется круг лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией для достижения целей и задач, стоящих перед библиотекой).

- *Права.* Передача полномочий вышестоящих руководителей (какие вопросы работник решает самостоятельно); его право на повышение квалификации, материальное стимулирование (доплаты, надбавки, премирование), социальные льготы, очередной и дополнительный отпуска.

- *Ответственность.* Указываются показатели оценки работника в должности; устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения на основе профессиограммы. Утверждается инструкция директором (заведующим) библиотеки и может являться приложением к трудовому договору. После ознакомления с этим персонифицированным документом работник ставит подпись и дату. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя библиотеки.

Для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений библиотеки на календарный год по месяцам составляется сводный график отпусков. При его формировании учитываются правоустанавливающие нормы Трудового кодекса РФ (ст. 123; 114—120, 122, 124, 125), особенности работы конкретной библиотеки и пожелания сотрудников.

График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений или уполномоченными сотрудниками, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем библиотеки. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

Определяющую роль в текущем правовом регламентировании повседневной библиотечной работы играют такие локальные нормативные акты, как приказы и распоряжения (для несамостоятельных библиотек) директора (заведующего), распространяемые на всех сотрудников (далее везде по тексту — приказы).

Деятельность библиотеки, как указывалось выше, обеспечивается системой взаимосвязанных локальных нормативных актов. Состав этих актов определяется статусом библиотеки, порядком разрешения тех или иных вопросов (единоначальный, коллегиальный), объёмом и характером взаимосвязей между структурными подразделениями, между работниками библиотеки и руководством. Любой внутрибиблиотечный локальный нормативный акт оформляется приказом о его введении.

Приказами оформляются также решения по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы библиотеки. Приказ — это одна из форм официального распоряжения директора, принявшего управленческое решение в пределах своей компетенции, нормативное оформление (фиксация) управленческих действий.

Приказ представляет собой локальный нормативный акт, состоящий из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются основания или причины его составления. Так, если основанием к изданию приказа служит законодательный акт, нормативный акт федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок и излагается содержание тех его разделов, которые непосредственно касаются профильных вопросов. Во второй — распорядительной — части приказа фиксируется соответствующее решение руководителя библиотеки. Такие приказы издаются по организационным вопросам и по основной деятельности.

*Приказы по организационным вопросам* оформляются при утверждении структуры и штатов библиотеки, для введения в действие организационных, плановых, отчётных, инструктивных, технологических и методических локальных нормативных актов, при создании временных или постоянных коллегиальных органов.

*Приказы по основной деятельности* издаются для регулирования порядка финансирования библиотеки, её материально-технического, информационного и документационного обеспечения, социальных вопросов.

Перечисленные приказы — локальные нормативные акты, их следует отличать от приказов со статусом правоприменительных актов, касающихся конкретного сотрудника библиотеки. К правоприменительным актам относятся приказы по личному составу (так называемые кадровые приказы): о приёме, увольнении, перемещении работников, присвоении разрядов и др. Охарактеризуем кратко наиболее важные из них.

Приказ о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ) применяется для оформления и учёта принимаемых по трудовому договору сотрудников. В нём указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок (если устанавливается), а также условия приема на работу (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определённой работы и пр.). Подписанный руководителем библиотеки приказ объявляют работникам под расписку. На основании этого приказа в трудовую книжку вносится соответствующая запись, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счёт сотрудника.

Приказ о переводе на другую работу (ст. 72 ТК РФ) применяется для оформления и учёта перевода сотрудников внутри библиотеки. Заполняется кадровой службой, подписывается руководителем библиотеки и объявляется работникам под расписку. На основании данного приказа делаются отметки в личной карточке и лицевом счёте, вносится запись в трудовую книжку.

Приказ о предоставлении отпуска (ст. 114—128 ТК РФ) применяется для оформления и учёта отпусков работников библиотеки в соответствии с законодательством, коллективным договором, профильными локальными нормативными актами, индивидуальным трудовым договором. Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписывается руководителем библиотеки, объявляется работнику под расписку. На основании такого приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счёте и производится расчёт заработной платы, причитающейся за отпуск.

Приказ о направлении в командировку (ст. 166—168 ТК РФ) применяется для оформления и учёта командировок сотрудников библиотеки. Заполняется кадровой службой, подписывается руководителем библиотеки. В тексте приказа указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командированного, а также цель, время и место(а) командировки. При необходимости обозначаются источники оплаты командировочных расходов и другие условия направления в командировку.

Приказ о поощрении (ст. 191 ТК РФ) применяется для оформления и учёта поощрений за трудовые успехи. Составляется на основании представления руководителя структурного подразделения библиотеки. Подписывается руководителем библиотеки и объявляется работникам под расписку. На основании приказа вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

Приказ о расторжении или прекращении трудового договора (ст. 78—84<sup>1</sup> ТК РФ) применяется для оформления и учёта увольнения сотрудников, заполняется кадровой службой, подписывается руководителем библиотеки, объявляется работникам под расписку. На основании данного приказа делаются записи в личной карточке, лицевом счёте, трудовой книжке и производится итоговый финансовый расчёт.