

«от работодателя»

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Красногвардейского района»

«25» декабря 2023г.

Рыбалко Л. А.



«от работников»

Профорганизация клубных и
библиотечных работников управления
культуры администрации
Красногвардейского района

«25» декабря 2023 г.

Торохова Л.В.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Красногвардейского района»
на 2023-2026 г.г.**



1. Коллективный договор

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района».

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» и трудовым коллективом библиотечных работников, а также работниками представленных профкомом клубных и библиотечных работников и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУК «ЦБС Красногвардейского района» (далее - Договор).

1.2. Сторонами Договора являются: работодатель в лице его представителя - директор МБУК «ЦБС Красногвардейского района» Рыбалко Лилия Алексеевна и работники МБУК «ЦБС Красногвардейского района», в лице выбранного ими представителя, председателя профсоюза первичной организации Тороховой Ларисы Владимировны (далее Профком).

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами. С целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУК «ЦБС Красногвардейского района» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» независимо от их членства в профессиональном союзе.

1.5. В пределах срока действия Договора, который определяется согласно статье 43 Трудового кодекса РФ, отдельные его пункты могут изменяться или дополняться согласно статье 44 Трудового кодекса РФ и на основе взаимной договоренности. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода форм собственности. При ликвидации, реорганизации муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» Договор сохраняет свое действие в течение срока ликвидации.

1.8. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном законодательством РФ. Если в течение срока действия Договора законодательством будут установлены лучшие условия, чем в настоящем Договоре, то действуют нормы, предусмотренные законодательством.

1.9. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Пересмотр обязательств не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района».

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного

договора решаются Сторонами.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение профкома:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) соглашение по охране труда.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно Работниками и через профком:

- а) учет мнения;
- б) консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- в) получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем договоре;
- г) обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, предложений по его совершенствованию;
- д) участие в разработке и принятии Договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами. Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», а также Правила внутреннего распорядка не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

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

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 и ст. 71 ТК РФ.

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

2.5. Трудовой договор оформляется в соответствии с требованиями трудового законодательства на основании ст. 57 ТК РФ, также в трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе базовые оклады, процентные надбавки, режим и продолжительность рабочего времени, льгот и компенсаций. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор может быть изменен сторонами только в двустороннем порядке согласно действующего законодательства (ст. 72 ТК РФ) и заключается в письменной форме.

2.7. Допускается работа работников по совместительству и совмещению в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами

действующими в МБУК «ЦБС Красногвардейского района».

2.8. Работодатель не может заключать с работниками договор на условиях худших, чем предусмотрено настоящим договором и Трудовым кодексом РФ

2.9. Работники обязуются:

- выполнять трудовые функции, принимать участие в управлении через общее собрание коллектива, профсоюзные комитеты, вносить предложения по улучшению работы, по вопросам культурного и социально-бытового обслуживания;

- содействовать выполнению производственных заданий коллектива, повышать профессиональное мастерство и творческую активность;

- соблюдать служебную этику между руководителем и подчиненным, уважать человеческое достоинство;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

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

3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников.

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБУК «ЦБС Красногвардейского района».

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБУК «ЦБС Красногвардейского района».

3.3. Повышать квалификацию Работников не реже, чем один раз в пять лет.

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

3.5. Организовать проведение аттестации работников МБУК «ЦБС Красногвардейского района» в соответствии с Положением о порядке аттестации работников МБУК «ЦБС Красногвардейского района» и по ее результатам, устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязуется:

Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штатов не позднее, чем за 2 месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случаях массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 и 14 ст.81 ТК РФ, представлять свободное от работы время, не менее 14 часов в неделю, для самостоятельного поиска новой работы, с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с

ликвидацией, реорганизацией учреждения (п.1 т. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом предварительного соглашения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право при сокращении численности или штатов, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в сфере культуры свыше 10 лет;

- одинокие, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии, предусмотренные действующим законодательством, при сокращении численности или штата (ст. 180 ТК РФ).

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в МБУК «ЦБС Красногвардейского района» Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения при сокращении численности или штата. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91ТК РФ) (Приложение №1) режимом работы, утвержденным Работодателем по согласованию с профкомом, а также с условиями договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать более 40 часов в неделю.

5.3. Для женщин, проживающих в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, согласно ТК РФ и Федерального закона.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или рабочая неделя устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии, в следующих случаях:

а) по соглашению между Работником и Работодателем;

б) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Возможно, применение Работодателем мер дисциплинарного взыскания и общественного порицания родителей, употребляющих алкоголь, ведущих аморальный образ жизни.

5.6. Работа в выходные и нерабочие дни допускается, с правом переноса выходных дней на другие дни согласно ст. 112 п.2 ТК и производится оплата на основании ст. 153 ТК РФ, в порядке, установленном настоящим договором.

5.7. Работа в выходные и нерабочие дни допускается с письменного согласия работников, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 14-и лет.

5.8. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем:

Работникам МБУК «ЦБС Красногвардейского района» (кроме библиотечных работников и технического персонала) за ненормированный рабочий день и сложность работы: один календарный день за полный календарный год работы, но не менее трех календарных дней и не более шести календарных дней (постановление Правительства Белгородской области от 27.05.2005 г. № 111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»).

5.9. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5.10. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим, днем суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.11. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утвержденным Работодателем, по согласованию с профкомом.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 п.2 ТК).

5.14. Работодатель обязуется:

-предоставить работникам возможность использования отпуска в другое время, при наличии санаторной путевки, путевки на отдых;

-сохранить за ушедшим в отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения 3-х лет, ранее установленное рабочее место.

-вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу (122 ТК РФ);

-отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных

законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ);

-по согласованию с руководителем и желанию работника отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);

-своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работников, прочих условий согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда.

-предоставить работникам отпуска по уходу за нетрудоспособными родителями до трёх месяцев с сохранением места работы.

-освободить от работы в день проведения вакцинации работников, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

5.15. Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника – 2 дня;

- со свадьбой детей – 2 дня;

- со смертью близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) – 2 дня;

- с рождением ребенка – 2 дня;

- одному из родителей ребенка, идущего в первый класс, в день первого сентября – 1 день;

- работники, принимающие участие в народной охране общественного порядка при проведении массовых мероприятий, состоящих в реестре народной дружины – 3 дня.

6. Оплата и нормирование труда.

6.1 Оплата труда работников МБУК «ЦБС Красногвардейского района» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» с учетом принятых дополнений и изменений и иными нормативными и правовыми актами Белгородской области, муниципального образования «Красногвардейский район», управления культуры администрации Красногвардейского района и учреждения. Работодатель обеспечивает: *установление минимального размера оплаты труда с 1 июля 2023 года в сумме 16242 рубля. Начиная с 2024 года, устанавливает минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.*

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц в денежной форме рублями РФ: за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца выплачивается 5 числа месяца, следующего за расчётным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ.

6.4. При совмещении профессий (должностей), выполнения обязанностей временно отсутствующих работников, производить доплату к окладу по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

6.5. Условия оплаты труда, определенные Договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативно - правовыми актами (ст. 135 ТК РФ).

6.6. При определении размера заработной платы руководителей структурных

8

подразделений, специалистов и служащих применяются следующие повышающие, стимулирующие и компенсационные коэффициенты к базовому окладу:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению);
- стимулирующая надбавка за интенсивность, качество и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за звание;
- компенсационные надбавки.

6.7. При определении размера заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих применяются следующие повышающие, стимулирующие и компенсационные коэффициенты к базовому окладу:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- стимулирующая надбавка за качество выполненной работы;
- компенсационные надбавки.

6.8. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению устанавливается всем работникам структурных подразделений МБУК «ЦБС Красногвардейского района», расположенных в сельской местности.

6.9. Персональный повышающий коэффициент, стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы, стимулирующая надбавка за качество выполненной работы устанавливается работникам библиотек в зависимости от специфики деятельности работника в соответствии с утверждёнными критериями Положения о стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» с учетом принятых дополнений и изменений.

6.10. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальных учреждениях культуры, при наличии финансовых возможностей учреждения, в размере (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 процентов;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов.

6.11. Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности в размере, утвержденном в Положении о стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района».

6.12. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.13. Премирование работников осуществляется по решению директора

9

Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения на соответствующий финансовый год и сложившейся экономии, и в соответствии с Положением о порядке премирования работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» с учетом принятых дополнений и изменений.

6.14 Работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых силах Российской Федерации по контракту; по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы РФ; на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы РФ – осуществляется выплата в размере средней заработной платы и сохраняется уровень доходов.

7. Охрана труда и здоровья, дисциплина труда.

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя (ст. 212 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

-безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

-применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

-соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

-режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию.

-обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

-недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

-проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

-в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

11

-наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников по охране труда.

7.4. Сохранять место работы и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.5. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

7.6. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с

12

законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в соответствии со ст. 220 ТК РФ.

7.7. Каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

повышать эффективность и качество труда, своевременно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, использовать его по назначению, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий регламентируется ст. 193, ст. 194 ТК РФ.

7.9. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 года № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» выплачивать своевременно пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

7.10. В соответствии с имеющимися средствами по соцстраху работодатель обязуется направлять заявки в филиал Фонда социального страхования на выделение льготных путевок в санатории, оздоровительные лагеря детям работников.

7.11. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за правильностью назначения, исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию, выделению путевок на санаторно-курортное лечение;

- создает комиссии по охране труда, которая ежегодно проводит проверки по охране труда и готовит материалы на собрания по вопросу состояния охраны труда и технике безопасности и прочие обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных организаций определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", "Об общественных объединениях", "О порядке разрешения коллективных трудовых споров", Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, коллективным договором.

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых или иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в

13

отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и другую деятельность, предусмотренную ст.370 ТК РФ.

8.3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка, председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов на профсоюзных конференциях.

8.4. Члены профкома включаются в состав комиссий работников, аттестации рабочих мест, охране труда, аттестации.

8.5. Работодатель, по согласованию с профкомом, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комитетов (комиссий) по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);

-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

8.6. Профком обязуется:

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

-осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

-совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ);

-представлять и защищать трудовые права членов профсоюзов в комиссии по трудовым спорам и суде;

-осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков;

-участвовать в работе комиссии по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;

-осуществлять культурно-массовую, спортивно-оздоровительную работу среди членов профсоюза подведомственных организаций Управления;

-организовывать чествование юбиляров, проводить культурно-массовую работу в коллективе, новогодние утренники для детей работников, приобретать подарки;

-оказывать материальную помощь нуждающимся, выделять денежные средства из членских взносов на посещение в больнице членов профсоюзной организации, премирование профсоюзного коллектива;

-оказывать членам профсоюза бесплатно правовую помощь и правовые консультации.

-выплачивать в пределах фонда оплаты труда денежные средства в сумме от одной до трёх тысяч рублей для чествования работников, имеющих стаж работы в учреждении не менее пяти лет, по случаю исполнения юбилейных дат:

50 лет –мужчин, женщин;

55 лет – женщин;

60 лет –мужчин.

9. Социальные гарантии.

9.1. Учреждение может оказывать материальную помощь в пределах фонда оплаты труда:

- на организацию похорон в размере 3000 рублей;

- при рождении ребенка в размере 4000 рублей на каждого ребенка;

- при бракосочетании работника в размере 3000 рублей;

- работникам при награждении производить единовременную выплату в соответствии с распоряжением заместителя Губернатора Белгородской области от 07 февраля 2017 года № 012 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке документов о корпоративных наградах и поощрениях департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области»; приказа Управления культуры Белгородской области от 06 февраля 2019 года № 35 «Об утверждении Положения о корпоративных наградах и поощрениях Управления культуры Белгородской области»; постановления главы администрации Красногвардейского района Белгородской области от 10 августа 2018 года № 92 «О поощрении граждан, коллективов, предприятий, организаций, учреждений за достигнутые успехи и значительный вклад в развитие Красногвардейского района».

9.2. Признать единым профессиональным праздником для работников культуры День работника культуры России 25 марта, утвержденный Указом Президента РФ от 27.08.2007г. №1111 «О Дне работника культуры».

9.3 Выплачивать в пределах фонда оплаты труда единовременные вознаграждения работникам:

- к профессиональному празднику до 1-го должностного оклада;

- по итогам года за выполнение программных мероприятий до 2-х должностных окладов.

9.4. Учреждение обязуется:

- ходатайствовать перед администрацией района и области о выделении ссуд, субсидий на покупку и строительство жилья;

в случае направления в служебную командировку работнику, начислять заработную плату в размере среднего заработка, возмещать расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

б) расходов на выплату суточных - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемых работ имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие как государственную аккредитацию, так и не имеющим государственной аккредитации, работодатель

15
предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных трудовым кодексом РФ (ст. 173-177 ТК РФ).

-не препятствовать профсоюзу в проведении собраний.

9.5. Профсоюзный комитет выделяет денежные средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях по заявлению члена профсоюза. Размер материальной помощи определяется индивидуально на основании протокола профсоюзного комитета.

10. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

10.7. Текст Договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 14-х дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения Договора, содействовать его реализации. Текст Договора доводится до сведения каждого работника. Вновь принимаемые работники знакомятся с текстом Договора при заключении трудового договора. Профком обязуется довести до сведения каждого работника текст Договора в месячный срок со дня его подписания.

10.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания или может быть продлен в соответствии с трудовым законодательством.

11. Пожарная безопасность.

11.1. Работодатель обязан:

-соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

-разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

-проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

-содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

11.2. Работодатель обязан осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечить первичными средствами пожаротушения.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель выборного
профсоюзного органа



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ЦБС»



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» - МБУК «ЦБС» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда, трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Иные документы- согласно требованиям, действующего законодательства РФ.

2.2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

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

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.6. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев.

2.7. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.

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

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.9.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.9.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.9.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.9.4 Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.

2.11. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.1.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором

Учреждения в случаях:

соглашения сторон;

ликвидации Учреждения,

сокращения численности или штата работников;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

· прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня)

без уважительных причин;

· восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

· появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

· совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.2. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.7. Директор Учреждения обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

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

3.9. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

3.13. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

3.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3.15. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.16. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.8. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.14. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

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

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.2.5. Повышать своей профессиональный уровень.

4.2.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.

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

4.2.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения

4.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

· незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.

4.3.2. Курить в помещениях Учреждения. 4.3.3. Производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку.

4.3.4. Организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

4.3.5. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения; брать документы из библиотечного фонда без записи их в свой читательский формуляр.

5. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения

5.1. Директор Учреждения имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

5.1.6. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

5.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Директор Учреждения обязан:

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

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта

работы.

5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

5.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.3. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

6.1.1. Для посетителей для пользователей библиотеки структурные подразделения Учреждения работают в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителем с учетом мнения представительного органа Работников (профсоюзного комитета, земского собрания) с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

6.1.2. Администрация библиотеки: Директор библиотеки, заместитель директора – работают по 5-дневной рабочей неделе с 8 часов до 17 часов. Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

Выходной день суббота, воскресенье.

6.1.3. Персонал библиотеки:

Для сотрудников центральной районной и детской библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (40 часов в неделю) ст.91 ТК РФ. Для отдела обслуживания читателей центральной библиотеки (абонемент, читальный зал), Центра социально-правовой информации, краеведческого отдела устанавливается двухсменная работа. Работники чередуются по сменам равномерно. (два дня — 1 смена, два дня — 2 смена). Общий выходной день — пятница, второй выходной — по скользящему графику — суббота или воскресенье.

Для отдела ОиФФик, методико-библиографического отдела устанавливается односменная работа. Выходные дни — суббота, воскресенье.

Для центральной детской библиотеки (абонементы, читальный зал) – устанавливается двухсменная работа. Общий выходной день – пятница, второй выходной — по скользящему графику – суббота или воскресенье.

Для работников сельских филиалов: время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни определяются графиками работы, утверждаемыми руководителем с учетом мнения представительного органа Работников (например, профсоюзного комитета, земского собрания) с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

6.2. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2.1. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

6.3.1. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой или в больницу;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работником администрации;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства Учреждения;
- 8) экзамены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск, по семейным обстоятельствам.

6.3.2. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

6.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

6.4.1. Директор Учреждения также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
- 2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. В праздничные дни 1, 2, 3, 4, 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 2 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября Учреждение не работает.

27

6.5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

6.5.2. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.5.3. Последний рабочий день месяца – санитарный день.

6.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

6.7. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.8. Работа в выходные и нерабочие дни допускается, с правом переноса выходных дней на другие дни согласно ст. 112 п.2 ТК и производится оплата на основании ст. 133 ТК РФ, в порядке, установленном настоящим договором.

6.9 Работа в выходные и нерабочие дни допускается с письменного согласия работников, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 14-и лет.

6.10 Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем:

Работникам МБУК «ЦБС» (кроме библиотечных работников и технического персонала) за ненормированный рабочий день и сложность работы: один календарный день за полный календарный год работы, но не менее трех календарных дней и не более шести календарных дней (постановление Правительства Белгородской области от 27.05.2005 г. № 111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»).

6.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.12. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

6.13 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

6.15. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Учреждения к награждению:

- Почетной грамотой управления культуры администрации Красногвардейского района;
- Благодарностью Главы администрации Красногвардейского района;
- Благодарственным письмом Главы администрации Красногвардейского района;
- Почетной грамотой Главы администрации Красногвардейского района;
- Благодарностью департамента кадровой политики Белгородской области;
- Грамотой департамента кадровой политики Белгородской области;
- Благодарственным письмом Губернатора Белгородской области;
- Благодарностью Губернатора Белгородской области;
- Почетной грамотой Губернатора Белгородской области;
- Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации;
- Нагрудным знаком Министерства культуры Российской Федерации «За вклад в российскую культуру»;
- Денежной премией.

· 7.3. О поощрении работника директором Учреждения издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев;
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

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

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. "в" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

8.3.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

8.4. 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 учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдением ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Заработная плата, социальное страхование.

9.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников МБУК «ЦБС».

9.1.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц в денежной форме рублями РФ, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

9.1.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ.

9.1.4. Работник имеет право на социальные гарантии в соответствии с коллективным договором.

9.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
31 (тридцать один лист)
Директор муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Красногвардейского района

Л. А. Рыбалко
Рыбалко Л. А.

