Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»

на период
2022 - 2025 г.

Представитель Работодателя:

Директор МБУК «ЦБС»

_____И.Х.Михайлова

«15» февраля 2022 год

Принят на собрании
трудового коллектива
«15» февраля 2022 года

По поручению собрания

Председатель профсоюзного комитета

_____М.Н. Жиракова

«15» февраля 2022 год

г. Майкоп

Содержание:

Раздел 1. Общие положения..... 3

Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости 5

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха 12

Раздел 4. Оплата труда..... 14

Раздел 5. Условия и охрана труда 16

Раздел 6. Социальные гарантии 18

Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности..... 19

Раздел 8. Обязательства профсоюзного комитета 20

Раздел 9. Заключительные положения…….... 21

Приложения:

Приложением к настоящему коллективному договору являются:

- Приложение №1 – Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приложение №2 - Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета МБУК «ЦБС» на 2022 год;
- Приложение №3 - Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» подведомственного Управлению культуры муниципального образования «Город Майкоп», по виду экономической деятельности «Деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта»;
- Приложение №4 – Положение о премировании МБУК «ЦБС»;
- Приложение № 5 - Кодекс профессиональной этики работников МБУК «ЦБС»;
- Приложение - № 6 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ЦБС») и заключён в целях обеспечения защиты социальных и экономических прав работников и регулирования вопросов занятости, охраны труда и социальных гарантий.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: - Трудовой кодекс Российской Федерации (далее -ТК РФ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» в редакции (от 03.07.2016г.);

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

- Соглашение между Министерством культуры Российской Федерации и Общероссийским профсоюзом работников культуры на 2018-2020 гг

- Соглашение между Министерством культуры Республики Адыгея и Адыгейской республиканской организацией профсоюза работников культуры на 2018-2020 гг.

- Соглашение между Управлением культуры МО «Город Майкоп» и Адыгейской республиканской организацией профсоюза работников культуры на 2020-2022гг.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: администрация муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – **«Работодатель»**), в лице директора Михайловой Ирины Харитоновны, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники учреждения, интересы которых представляет профсоюзный комитет муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – **«Профком»**), в лице председателя профсоюзного комитета Жираковой Марины Николаевны, с другой стороны.

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях создания системы социально-трудовых отношений в организации, установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством, создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.4.1. В части обязательств Работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной работы учреждения, его финансово-экономической стабильности, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, обеспечение сохранности имущества учреждения, учет мнения профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников учреждения.

1.4.2. В части обязательств Профкома - защита интересов работников с учетом условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, нацеливающих работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участие в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.4.3. В части обязательств Работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения, соблюдение Кодекса профессиональной этики, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Взаимные обязательства сторон.

1.5.1. Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также реализации прав на участие в управлении учреждением.

1.5.2. Профком обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.6. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами, стремления достигать компромиссных решений.

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется:
– на членов профсоюза и работников не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших письменно Профком разработать и заключить его от их имени;
– на работников, присоединившихся к Коллективному договору после его заключения.

Работодатель по заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, но присоединившиеся к Коллективному договору, ежемесячно перечисляют на счет Профкома денежные средства в размере полутора процентов заработной платы указанных работников в порядке, предусмотренном для перечисления членских профсоюзных взносов (ст. 30, 377 ТК РФ).

- на работников, присоединившихся к Коллективному договору после его заключения.

При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере одного процента заработной платы указанных работников в порядке, предусмотренном для перечисления

членских профсоюзных взносов (ст. 377 Трудового кодекса РФ – далее ТК РФ).

1.8. Представитель Работодателя обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения.

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

1.11. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Трудовой договор с работниками организаций и учреждений культуры заключается в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р).

2.1.3. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Соглашения,

других соглашений, коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов учреждения.

2.1.4. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашением, иными соглашениями и коллективными договором, являются недействительными, и применяться не могут.

2.2. Работодатель в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», в редакции приказа Минтруда России от 20 февраля 2014г. №130н (зарегистрировано Минюстом России 15 мая 2014г., регистрационный №32284) обеспечивают заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

— размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда;
— размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);
— размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

2.3. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.4. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) учреждений не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

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

2.5.1. Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.5.2. По заявлению работника порядок, срок, условия осуществления им временной дистанционной работы и размер возмещения расходов определяются дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 312.4 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязан:

2.6.1. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.6.2. Руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих в котором предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

2.6.3. Учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;

2.6.5. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения обязательств по трудовому договору;

2.6.6. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и быта;

2.6.7. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников; формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем (ст. 196 ТК);

2.6.8. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня отдыха и досуга работников;

2.6.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах.

2.6.10. Сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее чем за три месяца (п. 2, ст. 12 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

2.6.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников учреждения в соответствии со ст. 179 ТК РФ;

2.6.12. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК);

предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК, оплачиваемое время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.7. Профсоюзный комитет обязуется:

2.7.1. Способствовать устойчивой деятельности МБУК «ЦБС» присущими профсоюзам методами, в т.ч. развитием трудового творческого соревнования, повышением эффективности труда работников и специалистов, установлением совместно с работодателем систем поощрения;

2.7.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.7.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 30 ТК);

2.7.4. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда;

2.7.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК);

2.7.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

2.7.7. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении членов профсоюза по инициативе работодателя;

2.7.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения плана мероприятий по охране труда;

2.7.9. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития;

2.7.10. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.7.11. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.7.12. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.8. Обязательства работников:

2.8.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;

2.8.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.8.3 Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества культурных услуг, росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег;

2.8.4. Беречь имущество работодателя;

2.8.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.8.6. Соблюдать Кодекс профессиональной этики работников культуры Республики Адыгея;

2.8.7. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам;

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

2.8.9. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.8.10. Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК):

– за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю (ст. 238 ТК);

– за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

– материальная ответственность работников исключается в случае крайней необходимости либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК).

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что Работодатель имеет право:

2.9. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.9.1. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.9.2. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

2.9.3. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке.

2.9.4. В соответствии с ТК, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором профсоюзный комитет имеет право:

2.9.5. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

– по реорганизации и ликвидации работодателя;

– изменению условий труда работников;

– профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

– по другим вопросам, предусмотренным ТК, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;

– вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК);

2.10. Работник имеет право на:

2.10.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;

2.10.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.10.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.10.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.10.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.10.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.10.10. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.10.11. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

2.10.12. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с

ТК, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК). Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным соглашениями и коллективным договором.

3.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

3.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУК «ЦБС» (Приложение №1 к коллективному договору) с нормами ТК РФ.

3.5. Для работников структурных подразделений Работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени. Порядок введения суммированного учета рабочего времени для сменного персонала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУК «ЦБС» (Приложение №1 к коллективному договору).

3.6. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

3.7. Для женщин, работающих в сельской местности, согласно постановлению ВС РСФСР от 1 ноября 1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается 36 - часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, как при полной продолжительности еженедельной работы.

3.8. В соответствии с Законом РА от 28.09.1994г. № 117-1 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» устанавливается всем работающим матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлению рабочая неделя продолжительностью не более 35 часов с сохранением полной оплаты труда.

3.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного их согласия в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя и без их согласия в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 4 ст. 113 ТК РФ).

За работу в выходной и нерабочий праздничный день по желанию работника, работодатель предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.10. Работодатель обязуется:

- устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст. 93 ТК РФ, по их заявлению;
- предоставлять работникам один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;
- предоставлять работникам два оплачиваемых выходных дня проходящим вакцинацию от COVID-19 (ст. 116 ТК РФ).

3.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 123 ТК РФ.

3.13. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.15. Работникам учреждения по их заявлению предоставляется кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам с сохранением заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда в связи с:

- бракосочетанием самого работника - 3 календарных дня;
- бракосочетанием детей - 2 календарных дня;
- проводами детей на воинскую службу - 2 календарных дня;
- смертью близких родственников (родители, дети, супруг, супруга) - 3 календарных дня;
- родителям первоклассника - 1 день (1 сентября);
- работнику в день рождения.

3.16 Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.17. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

3.18. Работодатель обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, на основании письменных заявлений отдельных категорий работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

3.20. Для обеспечения условий, позволяющих работающим женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель предоставляет, по заявлению работающих женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 1 – 2 дня в месяц.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Стороны договорились создавать условия для оплаты труда на основе трудового договора с работниками в зависимости от результатов и качества их труда, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения, повышения качества услуг.

4.2. Заработная плата работников устанавливается согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (Приложение № 3 к коллективному договору). Минимальный размер заработной платы при выполнении работником трудовых обязанностей не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Фонд оплаты труда в учреждении формируется из общего объема средств, поступающих в установленном порядке из муниципального бюджета на обеспечение муниципального задания, средств обязательного медицинского страхования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.4. Заработная плата работников МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Майкопа устанавливается эффективным контрактом (трудовым договором) в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда и включает в себя:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.5. Осуществлять премирование работников и выплачивать вознаграждение в соответствии с «Положением о премировании» МБУК «ЦБС» (Приложение № 4 к коллективному договору)

4.6. Согласно ст.136 ТК РФ Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже 2 раз в месяц в сроки:

- за первую половину месяца 16 числа;

- за вторую половину месяца 2 числа следующего месяца.

Заработная плата выплачивается Работникам по зарплатным пластиковым картам ПАО ВТБ, ПАО Сбербанк, АО «МИнБанк» путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работников.

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

4.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)

4.9. Работодатель обеспечивает дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения - не более 40%.

4.10. Работодатель обязуется проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.11. Установление или изменение заработной платы работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.12. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.13. Доплата за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, осуществляется за дополнительную оплату. Размер оплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора и определяется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.14. Оплату отпуска производить до его начала. В случае невыплаты отпускных в установленный срок отпуск переносится по желанию работника

до получения им оплаты отпуска.

4.15.В случае профессиональной подготовки и переподготовки кадров в учреждении сохранение за работником его среднюю заработную плату на период подготовки. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением устанавливать в соответствии со ст. 177 ТК РФ.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда в учреждении считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности.

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охрану труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.1. Финансирование мероприятий по охране труда предусматривать в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на выполнение муниципального задания (ст.226 ТК РФ). Для разработки мероприятий руководствоваться – Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 N 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

План мероприятий по охране труда прилагается к коллективному договору (Приложение № 2 к коллективному договору).

5.1.2. Проводить инструктаж по охране труда для всех поступающих на работу. Для этого выделить ответственных представителей для проведения инструктажа по технике безопасности, правилам пожарной безопасности. Вновь поступающие на работу, к работе без инструктажа не допускаются.

5.1.3. Производить текущий, а при необходимости, капитальный ремонт в рабочих помещениях, в пределах субсидии на выполнение муниципального задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.1.4. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда, провести их обучение по охране труда (в том числе за счет средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.1.5. В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

5.1.6. Проводить постепенную специализированную оценку рабочих мест по условиям труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в подразделениях учреждения. Специальную оценку проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

По результатам СОУТ запланировать и провести совместно с Профкомом Планы мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.7. Предоставлять работникам смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей согласно Приложения №6 к коллективному договору.

5.1.8. Обеспечивать участие профкома, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Профсоюзная организация обязуется:

5.2. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением Работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.).

Осуществлять выдачу Работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений.(ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 45 Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6 «Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива», утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994 №30).

5.2.1. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

5.2.3 Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров, на заседаниях профкома. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

5.2.4 Стороны совместно:

5.2.5. Обеспечивают выполнение Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальных учреждениях культуры.

5.2.6. Содействуют выполнению представлений и требований технических инспекторов труда и внештатных технических инспекторов труда, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда и здоровья.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель и Профком в области обеспечения социальных гарантий, работающих в учреждении, договорились:

6.1. Исходя из финансовых возможностей и положения учреждения, по ходатайству Профкома, работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:

6.1.1. Оказывать материальную помощь на основании ходатайства руководителя структурного подразделения или по ходатайству Профкома (работникам, проработавшим в учреждении не менее одного года) в связи с:

- юбилеем (50, 55, 60 лет и далее через каждые 5 лет);
- юбилейной датой трудовой деятельности работника в учреждении (15, 20, 25 лет и далее через каждые 5 лет).

6.1.2. Оказывать материальную помощь (при наличии подтверждающих документов) в связи с:

- заболеванием сотрудника (длительное лечение – более 30 дней);
- смертью близких родственников (родителей, детей, супруга, а также родственникам в связи со смертью самого работника);
- свадьбой (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);
- рождением ребенка;
- при стихийном бедствии, чрезвычайной ситуацией;

6.1.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается непосредственно руководителем Учреждения, исходя из размера экономии фонда оплаты труда и причин нуждаемости в помощи.

6.2. Работодатель обязуется (исходя из финансовых возможностей и положения учреждения) выделять материальные средства на проведение социально-культурной работы, в том числе на проведение мероприятий по празднованию профессиональных и государственных праздников, юбилейных дат учреждения и работников, проведение конкурсов профессионального мастерства, спортивных мероприятий и иной работы в учреждении (ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.3. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

6.4. Профком, исходя из имеющихся средств, обязуется:

- оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза по их заявлениям в соответствии с Положением о выплате материальной помощи из средств профсоюзной организации учреждения;
- выделять средства на культурно-массовые мероприятия: поздравление с днем рождения, проведение для членов профсоюза и их детей оздоровительных мероприятий, празднований Нового года, Международного женского дня, Дня защитников Отечества.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации и Республики Адыгея.

7.2. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять Профкому помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах). Предоставлять необходимые нормативные правовые документы.

7.2.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации учреждения членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений.

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет Адыгейской республиканской организации Общероссийского профессионального союза работников культуры, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

7.2.3. Предоставлять Профкому установленную статотчетность, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

7.2.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза;

7.3. Стороны договорились, что:

7.3.1. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в

совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

7.3.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

7.3.3. Членам профсоюза оказывается Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами:

- бесплатная юридическая консультация;
- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

7.3.4. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.3.5. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профком, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

8.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

8.2. Способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы.

8.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, санитарии.

8.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, охраны труда и оплаты труда, по другим вопросам их трудовой деятельности.

8.5. Участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников.

8.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

8.7. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

8.8. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

8.9. Обращаться с заявлениями о защите трудовых прав работников в инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

8.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.

8.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

8.12. Контролировать использование персональных данных работников, согласно Положения об обработке и защите персональных данных работников (данное Положение является внутренним локальным документом учреждения).

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

8.14. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

8.15. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда коллективного договора.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель и Профком пришли к соглашению, что ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.2. Изменения и дополнения в содержание коллективного договора вносятся в установленном законом порядке.

9.3. В срок не позднее трех месяцев до окончания действия настоящего коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового или продлении действующего коллективного договора.

9.4. Продление коллективного договора осуществляется только после достижения согласия между участниками трудовых отношений. Число продлений документа не ограничено, при необходимости его можно пролонгировать несколько раз ст. 43 ТК РФ. При этом все пункты документа необходимо повторно пересмотреть и согласовать.

9.5.Порядок продления (изменения, дополнения) такой же, как и в случае принятия первичного коллективного договора (ст. 44 ТК РФ). Документ о пролонгации приобретает юридическую силу со дня его подписания либо с даты, указанной в тексте соглашения.

9.6. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями Работодатель направляет в семидневный срок на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду ст. 50 ТК РФ

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, а также соответствующим органом по труду. Стороны не реже одного раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения.

9.8. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.9. Работодатель и Профком несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение коллективного договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

9.10. Работодатель обеспечивает ознакомление с ним работников до подписания трудового договора.

Приложение № 1
к Коллективному
договору МБУК «ЦБС»
от «15» февраля 2022г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУК «ЦБС», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУК «ЦБС».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБУК «ЦБС».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУК «ЦБС».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины - применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУК «ЦБС».

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию).

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

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка в бумажном или электронном виде. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в бумажном или электронном виде, после 31 декабря 2020 года – только в электронном виде.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника (если трудовая книжка ведется в бумажном виде) в случае, если работа в МБУК «ЦБС» является для Работника основной.

С 1 января 2020 года, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлен прием, перевод, увольнение Работодатель обязан предоставить сведения в Пенсионный фонд России по Республике Адыгея сведения о трудовой деятельности в электронной форме, в случае,

если работа в МБУК «ЦБС» является для Работника основной. Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения Работодатель обязан предоставить сведения в ПФР по РА не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме на работу или увольнении, в случае, если работа в МБУК «ЦБС» является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника его руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

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

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки (в бумажном или электронном виде) на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

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

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

2.18.Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции

дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.
При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.19. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.20. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Работодателем.

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

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

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МБУК «ЦБС» за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.29. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.30. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать

трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.32. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник МБУК «ЦБС» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении МБУК «ЦБС» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором

формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором МБУК «ЦБС».

3.2. Работник МБУК «ЦБС» обязан:
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики МБУК «ЦБС»;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МБУК «ЦБС»;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях МБУК «ЦБС», представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБУК «ЦБС» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке

и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон.

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы.

6.1. Рабочее время Работников МБУК «ЦБС» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы сотрудников.

6.2. Работникам МБУК «ЦБС» (административно-хозяйственный и прочий персонал, информационно- библиографический отдел, отдел комплектования и обработки литературы, инновационно – методический отдел, отдел организации электронного каталога) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.2.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
начало работы – 9.00 часов;
перерыв – с 13.00 часов до 13.48 часов;
окончание работы – 18.00 часов;
пятница с 9.00 часов до 17.00 часов.

6.3. Работникам МБУК «ЦБС» (Центральная городская библиотека) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, (один выходной день – понедельник, второй – по скользящему графику). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.3.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 9.30 часов;
перерыв – 13.30 часов до 14.00 часов;
окончание работы – 19.00 часов.

6.4. Работникам МБУК «ЦБС» (Городская детская библиотека) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, (один выходной день – понедельник, второй – по скользящему графику). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
начало работы – 8.30 часов;
перерыв – с 13.30 часов до 14.00 часов;
окончание работы – 17.00 часов.

6.5. Работникам МБУК «ЦБС» (библиотека-филиал № 1, библиотека-филиал № 3, библиотека-филиал № 4, библиотека-филиал № 5, библиотека-филиал № 6) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, (один выходной день – понедельник, второй – по скользящему графику). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
начало работы – 9.30 часов;
перерыв – с 13.30 часов до 14.00 часов;
окончание работы – 18.00 часов.

6.6.Работникам МБУК «ЦБС» (библиотека-филиал №7) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

6.6.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
начало работы – 9.30 часов;
перерыв – с 13.30 часов до 14.00 часов;
окончание работы – 18.00 часов.

6.7. Работникам МБУК «ЦБС» (библиотека-филиал №2, Ханская сельская библиотека-филиал №8) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (один выходной день – понедельник, второй – по скользящему графику). Нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю 7 часов 12 минут в день.

6.7.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
начало работы – 10.00 часов;
перерыв – с 13.30 часов до 14.00 часов;
окончание работы – 17 часов 42 минуты.

6.8. Работникам МБУК «ЦБС» (Ханская детская сельская библиотека-филиал №9) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя

выходными днями (один выходной день – понедельник, второй – по скользящему графику). Нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю 7 часов 12 минут в день.

6.8.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
начало работы – 9.00 часов;
перерыв – с 13.30 часов до 14.00 часов;
окончание работы – 16 часов 42 минуты.

6.9. Работникам МБУК «ЦБС» (Гавердовская сельская библиотека-филиал № 10, Родниковская сельская библиотека-филиал № 11, Подгорненская сельская библиотека-филиал № 13) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник). Нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, 7 часов 12 мин. в день.

6.9.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
начало работы – 10.00 часов;
перерыв – с 13.30 часов до 14.00 часов;
окончание работы – 17.42 часов.

6.10. Установить санитарный день в библиотеках – последний четверг месяца.

6.11. Отдых и прием пищи данные Работники осуществляют в комнате приема пищи (при наличии).

6.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. Графики работы разрабатываются заведующим структурного подразделения и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

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

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

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

6.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.18. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора МБУК «ЦБС», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение директора о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.19. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании директора о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.20. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.21. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

7. Время отдыха.

7.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы МБУК «ЦБС» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

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

8. Заработная плата.

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе Типового положения об оплате труда муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования «Город Майкоп», подведомственных Управлению культуры муниципального образования «Город Майкоп», по видам экономической деятельности «Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений», «Деятельность сухопутного и трубопроводного транспорта», «Деятельность в области информации и связи», утвержденного постановлением Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 30.06.2009 г. № 472, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного

характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок работника).

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
пятнадцатого числа текущего месяца;
первого числа последующего месяца.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику и перечисляется на указанный работником счет в кредитной организации на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

9.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью работника или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения

работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

9.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется посредством телефонной связи.

9.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме посредством личного присутствия.

9.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, посредством передачи сканированного.

9.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

9.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются ежемесячно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее пятого числа следующего за отчетным месяца.

9.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

9.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

10. Особенности организации труда дистанционных работников

10.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

10.3. Компенсация выплачивается ежемесячно до третьего числа следующего месяца в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее трех рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

11. Меры поощрения за труд.

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются приказом по МБУК «ЦБС», доводятся до сведения коллектива.

12. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

12.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

12.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

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

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

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

12.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

12.6. В случае если Работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

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

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

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

12.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.
12.11. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.
12.12. Нерабочий (ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.
Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.
Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.
Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.
12.13. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение двух дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.
12.14. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

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

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

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

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении

беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.
Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в табеле учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.
Работница обязана в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

13.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

13.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

13.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

13.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

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

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

13.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

13.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

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

13.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда и в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.17. В случае нарушения заместителем директора, руководителем структурного подразделения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора,

соглашения, Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

14. Заключительные положения.

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МБУК «ЦБС», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

14.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

14.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников МБУК «ЦБС» в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

14.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБУК «ЦБС» в доступном месте и (или) на официальном сайте МБУК «ЦБС».

14.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

Приложение № 2 к
Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____М.Н.Жиракова

« 10 » января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Централизованная библиотечная система»

_____И.Х.Михайлова

« 10» января 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда администрации и профсоюзного комитета МБУК «ЦБС» на 2022год

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ (в тыс.руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечание
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
1.Проведение вводного инструктажа для вновь поступающих на работу	Раз			При поступлении	Гармоза С.Н.	
2.Проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах	Раз			1 раз в 6 месяцев	Заведующие структурными подразделениями	
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
Подготовка к отопительному периоду (паспорт готовности к отопительному периоду 2022-2023гг.) 1. Периодическая поверка средств измерений 2. Инструктаж по безопасной эксплуатации газового		 5 10	 6 10	 1 раз в год 1 раз в год	Удычак Н.Я., заведующий хозяйством	

хозяйства 3. Техническое обслуживание сигнализатора загазованности		5	20	1 раз в год		
4. Поверка дымовентиляционных каналов		5	5	1 раз в год		
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
Пополнение аптечек медикаментами и перевязочными материалами		14	2	Декабрь	Удычак Н.Я., заведующий хозяйством Заведующие структурными подразделениями	
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ						
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами				1 раз в квартал	Удычак Н.Я., заведующий хозяйством	
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ						
1. Техническое обслуживание и мониторинг автоматической пожарной сигнализации			300	В течение года	Удычак Н.Я., заведующий хозяйством	
2. Разработка нормативно-правовой документации (планов, приказов, графиков, инструктажей) по пожарной безопасности в учреждении на год				09. 01-19.01.	Ответственный за ППБ в учреждении Удычак Н.Я., заведующий хозяйством	

					.	
3. Проведение занятий с сотрудниками библиотеки по пожарной безопасности с принятием зачетов		4		Ежеквартально, согласно графика	Удычак Н.Я., заведующий хозяйством	
4. Проведение инструктажей для вновь принятых сотрудников по ППБ				1 раз в год по мере принятия на работу	Ответственный за ППБ в учреждении Удычак Н.Я., заведующий хозяйством	
5. Проверка помещений библиотеки в противопожарном отношении комиссией с оформлением акта проверки				Ежеквартально	Удычак Н.Я., заведующий хозяйством	

Приложение №3
к Коллективному договору
МБУК «ЦБС»
от «15 » февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
МБУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение об оплате труда МБУК «Централизованная библиотечная система» (далее Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБУК «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС»).

2. Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников МБУК «ЦБС», сохранения и закрепления квалифицированных кадров.

3. Правовой основой настоящего Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования «Город Майкоп», подведомственных Управлению культуры муниципального образования «Город Майкоп», по видам экономической деятельности «Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений», «Деятельность сухопутного и трубопроводного транспорта», «Деятельность в области информации и связи», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 20.04.2021 г. № 419, и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые правоотношения.

4. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в МБУК «ЦБС» трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

5. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы работникам несет директор МБУК «ЦБС».

6. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда работников МБУК «ЦБС» являются:

1) соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от ее сложности (квалификации работника);

2) отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;

3) стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

4) равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;

5) нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата работника не должна зависеть от результатов труда других работников или МБУК «ЦБС» в целом.

7. Месячная заработная плата работников МБУК «ЦБС», полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если месячная заработная плата работника,

полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника МБУК «ЦБС» определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

9. Заработная плата работников МБУК «ЦБС» предельными размерами не ограничивается.

10. Штатное расписание МБУК «ЦБС» утверждается его директором по согласованию с Управлением культуры Мо «Город Майкоп» и включает в себя все должности (профессии) работников МБУК «ЦБС».

11. Фонд оплаты труда работников МБУК «ЦБС» формируется исходя из объема субсидий, поступающих МБУК «ЦБС» из бюджета муниципального образования «Город Майкоп», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

12. Системы оплаты труда работников МБУК «ЦБС» устанавливаются с учетом того, чтобы размеры окладов (должностных окладов) составляли не ниже 50-55 процентов, 10-15 процентов - выплаты компенсационного характера в зависимости от условий оплаты труда работников МБУК «ЦБС» и оставшаяся часть в структуре заработной платы - выплаты стимулирующего характера с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников.

13. К персоналу МБУК «ЦБС» относятся:

1) основной персонал МБУК «ЦБС» - работники МБУК «ЦБС», непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом МБУК «ЦБС» целей его деятельности, а также его директор;

2) вспомогательный персонал МБУК «ЦБС» - работники МБУК «ЦБС», создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом МБУК «ЦБС» целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования;

3) административно-управленческий персонал МБУК «ЦБС» - работники МБУК «ЦБС», занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники МБУК «ЦБС», выполняющие

административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

14. При выплате заработной платы МКУ «ЦБУК» МО «Город Майкоп» предоставляет каждому работнику МБУК «ЦБС» расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

15. Работодатель обеспечивает работу системы учета результатов труда и показателей трудового вклада, основное назначение которой состоит в учете индивидуальных результатов труда и установлении для каждого работника таких показателей работы, которые в совокупности обеспечивали бы достижение конечных результатов структурных подразделений и МБУК «ЦБС» в целом.

2. Порядок и условия оплаты труда работников МБУК «ЦБС», занимающих общеотраслевые должности служащих

1. Заработная плата работников МБУК «ЦБС» включает в себя:

1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУК «ЦБС» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда не ниже следующих размеров окладов (должностных окладов):

Наименование профессиональной квалификационной группы	Размер окладов (должностных окладов), в рублях
1. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	13000
2. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии»	14400
3. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих	

первого уровня»	
1 квалификационный уровень	8100
2 квалификационный уровень	8500
4. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	7400
2 квалификационный уровень	7800
3 квалификационный уровень	7900
4 квалификационный уровень	8200
5 квалификационный уровень	8700
5. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	8500
2 квалификационный уровень	8700
3 квалификационный уровень	9000
4 квалификационный уровень	9300
5 квалификационный уровень	9500
6. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	11600
2 квалификационный уровень	12100
3 квалификационный уровень	12400

3. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются согласно приложению к настоящему Положению.

4. Размеры окладов (должностных окладов) работников, отнесенных к иным ПКГ, устанавливаются локальным нормативным актом МБУК «ЦБС» не ниже установленных положениями об оплате труда работников учреждений муниципального образования «Город Майкоп», осуществляющих деятельность по соответствующему виду экономической деятельности.

5. С учетом условий труда работникам МБУК «ЦБС» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

6. Работникам МБУК «ЦБС» могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

7. Фонд оплаты труда на осуществление выплат стимулирующего характера формируется с учетом остатка лимитов бюджетных обязательств после полной обеспеченности выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и выплат компенсационного характера.

3. Порядок и условия оплаты труда работников МБУК «ЦБС», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Размеры окладов работников МБУК «ЦБС», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», не ниже следующих размеров окладов:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Размер оклада, в рублях
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	6 400
2 квалификационный уровень	6 600
Должности, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	
1 квалификационный уровень	6 400
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
1 квалификационный уровень	6 900
2 квалификационный уровень	7 200
3 квалификационный уровень	7 500
4 квалификационный уровень	7 800

2. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Рабочим могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда директора МБУК «ЦБС», заместителя директора МБУК «ЦБС»

1. Заработная плата директора МБУК «ЦБС» и его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Размер должностного оклада директора МБУК «ЦБС»

устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения не ниже следующего размера оклада (должностного оклада):

Группа по оплате труда	Размер оклада (должностного оклада), в рублях
Библиотеки	32 300

3. Должностной оклад заместителя директора МБУК «ЦБС» устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора МБУК «ЦБС».

4. Соотношение среднемесячной заработной платы директора МБУК «ЦБС» и его заместителя и среднемесячной заработной платы работников МБУК «ЦБС», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора МБУК «ЦБС», его заместителя и среднемесячной заработной платы работников МБУК «ЦБС» определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора МБУК «ЦБС», его заместителя на среднемесячную заработную плату работников МБУК «ЦБС». Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями).

5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора МБУК «ЦБС» и среднемесячной заработной платы работников МБУК «ЦБС» (без учета заработной платы директор, его заместителя) определяется нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в кратности от 1 до 4.

6. Директору МБУК «ЦБС» выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению Управления культуры МО «Город Майкоп» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности МБУК «ЦБС» и его директора. В качестве показателя эффективности работы директора МБУК «ЦБС» в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации). Условия оплаты труда директора МБУК «ЦБС» устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

7. В качестве показателя эффективности работы директора МБУК

«ЦБС» по решению Управления культуры МО «Город Майкоп» может быть установлен рост средней заработной платы работников МБУК «ЦБС» в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы на основании муниципальных правовых актов принятых в соответствии с решениями Кабинета Министров Республики Адыгея.

8. С учетом условий труда директору МБУК «ЦБС», заместителю директора МБУК «ЦБС» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

9. Заместителю директора МБУК «ЦБС» директором МБУК «ЦБС» устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего положения, с учетом исполнения МБУК «ЦБС» целевых показателей эффективности работы учреждения.

10. Администрация муниципального образования «Город Майкоп» вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Майкоп».

2. Работникам МБУК «ЦБС» осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьями 146-147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и конкретные размеры повышенной оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской

Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

4. Размер выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Специалистам, за исключением руководителей и работников учреждений, оклады которых определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя, за работу в учреждениях культуры, расположенных в сельских населенных пунктах устанавливается выплата в размере 10% от оклада (должностного оклада).

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Работникам МБУК «ЦБС» осуществляются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за выслугу лет;

3) за качество выполняемых работ;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Конкретные размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников (приказ МБУК «ЦБС» от 10.06.2020 г. № 33-о/д «Об оценке качества и результата деятельности работников МБУК «ЦБС» (с изменениями и дополнениями).

3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора МБУК «ЦБС» в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

1) работникам МБУК «ЦБС» – за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МБУК «ЦБС» среди населения;

2) работникам МБУК «ЦБС», занимающим общеотраслевые должности служащих, и работникам МБУК «ЦБС», осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, – за интенсивность и напряженность работы, особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы, а также бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем

жизнеобеспечения МБУК «ЦБС»).

5. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу – в пределах 150% от оклада. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный срок, но не более календарного года. Указанные выплаты подлежат отмене при ухудшении показателей в работе либо окончании особо важных или срочных работ.

6. Выплата за выслугу лет устанавливается работникам МБУК «ЦБС» в зависимости от общего количества лет, проработанных по основному профилю деятельности (профессии, специальности), в следующих размерах:

Количество проработанных лет	Размер выплаты в процентах от оклада
1. От 1 года до 3 лет	5
2. От 3 до 5 лет	10
3. Свыше 5 лет	15

7. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

1) работникам МБУК «ЦБС», которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю деятельности в следующих размерах:

а) 10% от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией при Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее – ВАК) о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

б) 20% от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

2) выплата за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников МБУК «ЦБС» к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту устанавливается в зависимости от квалификационной категории. Размеры выплаты составляют:

Квалификационные категории	Размер выплаты в процентах от оклада
Ведущий	50
Высшая категория	40
Первая категория	30
Вторая категория	20

8. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ рабочим, устанавливается за классность водителя в процентном отношении к окладу:

1) 1-й класс – 25%;

2) 2-й класс – 15%.

9. Работникам МБУК «ЦБС» могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

10. Размер премиальных выплат устанавливается в процентах к окладу

(должностному окладу) или в абсолютном размере. Премиальные выплаты максимальным размером не ограничиваются.

11. Премирование работников МБУК «ЦБС» осуществляется на основе положения о премировании, регламентирующего показатели и условия выплаты премий, которое утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (Положение о премировании, утвержденное 18.03.2019 г.)

7. Другие вопросы оплаты труда

1. Из фонда оплаты труда МБУК «ЦБС» работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются Положением.

2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор МБУК «ЦБС» на основании письменного заявления работника.

3. Решение о выплате материальной помощи директору МБУК «ЦБС» принимается Управлением культуры муниципального образования «Город Майкоп».

Приложение к Положению об оплате труда работников МБУК «ЦБС»

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности (профессии)	Размер оклада (должностного оклада), в рублях
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6 400

культурно-досуговых учреждений и библиотек – за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МБУК «ЦБС» среди населения;

2) работникам МБУК «ЦБС», занимающим общеотраслевые должности служащих, и работникам МБУК «ЦБС», осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, - за интенсивность и напряженность работы, особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы, а также бесперебойной работы инженерных и хозяйственно- эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

2.13.Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу – в пределах 300 процентов оклада.

2.14. Выплата за выслугу лет устанавливаетсяработникам МБУК «ЦБС» в зависимости от общего количества лет, проработанных по основному профилю деятельности (профессии, специальности), в следующих размерах (в процентах к окладу):

1) от 1 года до 3 лет до 5%;

2) от 3 до 5 лет до 10%;

3) свыше 5 лет до 15%

2.15. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам МБУК «ЦБС», которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю деятельности в следующих размерах:

1) до 10% от оклада – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный»;

2) до 20 % от оклада – за ученую степень доктора наук или за почетное звание «Народный».

2.16. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ рабочим, устанавливается классность водителя в процентном отношении к окладу:

1) 1-й класс - 25%;

2) 2-й класс – 15 %.

2.17. Работникам МБУК «ЦБС» могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).Размер премиальных выплат устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, в соответствии с Положением о премировании, утвержденным МБУК «ЦБС» 18.03.2019 г.

2.17. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц: пятнадцатого числа текущего месяца и первого числа последующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.18. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления

в кредитную организацию на соответствующий счет.

2.19. Из фонда оплаты труда МБУК «ЦБС» работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются Положением о материальной помощи работникам МБУК «ЦБС», утвержденным приказом МБУК «ЦБС» от 28.08.2019 г. № 92-о/д.

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор МБУК «ЦБС» на основании письменного заявления работника.

2.20. Все виды выплат производятся в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБУК «ЦБС»
от «15» февраля 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МБУК «ЦБС»

МБУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТИЕМА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в МБУК «ЦБС» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами,регулирующими правоотношения в сфере трудовых отношений.

1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

2. Порядок премирования

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии.

Премии могут выплачиваться всем работникам либо персонально.

Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается директором Учреждения на основании служебных записок заведующих структурных подразделений Учреждениях оформляется приказом директора Учреждения.

Комиссией принимается решение о размере премий на основании.

Решение о размере премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении относительно заместителя директора по библиотечной работе, юрисконсульта, делопроизводителя, водителя и прочего административно-хозяйственного персонала, принимается директором Учреждения, исходя из показателей качества и эффективности выполняемой работы за расчетный период.

2.2. Работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) с учетом государственных праздников и праздников МО «Город Майкоп», профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации и Республики Адыгея,

2.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками своих должностных обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения.

2.4. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере.

2.5. Премирование работников осуществляется с учетом:

1) своевременности и качества исполнения работниками должностных обязанностей;

2) оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей;

3) самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении должностных обязанностей;

4)внесения работниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.6. В случае увольнения работника, проработавшего неполный отчетный период премия за соответствующий период не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам).

Уважительными причинами увольнения считаются:

1) призыв на службу в Вооруженные Силы;

2) перевод на другую работу;

3) перемена места жительства;

4) уход на пенсию по старости, инвалидности;

5) ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;

6) состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

3. Порядок выплаты премий по итогам работы

3.1. Премия по итогам работы соответственно за предыдущий месяц, квартал, полугодие, год выплачивается работнику Учреждения по занимаемой им должности и устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере.

3.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы в срок, установленный Положением об оплате труда МБУК «ЦБС», утвержденным приказом МБУК «ЦБС» от 21.04.2021 № 22/1-о/д.

3.3. Работникам, отработавшим неполный соответственно месяц, квартал, полугодие, год, премия выплачивается за время фактической работы. При этом «время фактической работы» - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

3.4. Размер премии устанавливается соответственно за месяц, квартал, полугодие, год, индивидуально каждому работнику.

3.5. При установлении размера премии учитываются следующие показатели и критерии:

Показатели премирования	Критерии премирования
Выполнение дополнительной работы сверх установленной	Выполнение работы в полном объеме в соответствии с поручением – 20%

должностной инструкцией работника	
Увеличение объема работы	Увеличение объема работы в два раза по сравнению с объемом, предусмотренным должностной инструкцией -30%
Участие в проведении мероприятий (городских, республиканских, общероссийских)	Участие в мероприятии: 1) инициативное- 10% 2) креативное – 10 % 3) творческое – 10%
Инициатива, творчество и применение в работе современных и инновационных форм и методов организации труда	Применение в работе одной современной инновационной формы (метода) - 40%
Участие в профессиональных конкурсах (городских, республиканских, общероссийских)	получение места (1,2,3, гран-при, в специальной номинации) – 50%
результативное участие работников в соискании грантов для развития Учреждения	получение Учреждением гранта – 50%
Для рабочих специальностей	
уборщик служебных помещений	
содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	отсутствие замечаний – 20%
качественное выполнение разовых поручений по производственной необходимости	выполнение разовых трудозатратных поручений - 20% выполнение разовых поручений - 10%
выполнение работником правил хранения и рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств	отсутствие замечаний – 20 %
отсутствие /наличие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и	отсутствие жалоб – 20%
водитель	
обеспечение безаварийной работы	отсутствие ДТП по вине водителя – 50%
качественное и своевременное предоставление отчетной документации по кругу своих обязанностей	представление документации в установленный срок и в полном объеме – 20%

обеспечение технически исправного состояния закрепленного автомобиля, содержание двигателя, кузова и салона автомобиля в чистоте	отсутствие замечаний – 20%
качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением уставной деятельности	отсутствие замечаний – 20%
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	
своевременное и качественное выполнение ремонтно-строительных работ, обеспечение надлежащего состояния зданий и сооружений.	отсутствие замечаний – 20%
соблюдение технологии выполнения ремонтно-строительных работ, правил эксплуатации и содержания зданий, сооружений.	отсутствие замечаний – 20%
проведение периодических осмотров технического состояния обслуживаемых зданий и сооружений с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований.	отсутствие замечаний – 20%
обеспечение сохранности, рационального использования строительных материалов	отсутствие замечаний – 20%
Техник по обслуживанию компьютерного оборудования	
обеспечение бесперебойного рабочего состояния компьютерной техники, оргтехники, локальной сети	отсутствие замечаний – 20%
оперативное и качественное устранение технических неполадок компьютерной техники, оргтехники и локальной сети	отсутствие замечаний – 20%
качество организации работы сети Интернет с провайдерами	отсутствие замечаний – 20%

своевременная установка и поддерживание работ пакета программного обеспечения	отсутствие замечаний – 20%

3.6. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

1) за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей - до 20%;

2) за нарушение правил трудового распорядка - до 20 %.

3.7. Выплата премии не производится работникам, увольняемым по следующим основаниям:

1) несоответствие занимаемой должности;

2) недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;

3) неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;

4) некачественное выполнение должностных обязанностей;

5) нарушение трудовой дисциплины;

6) нарушение порядка обработки и хранения персональных данных;

7) предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений.

3.8. Работникам, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3.9. Заведующие структурными подразделениями (отделы ЦГБ и библиотеки), исходя из показателей и критериев, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, определяют размер премии индивидуально каждому работнику соответствующего структурного подразделения.

Полученные результаты оформляются служебной запиской.

Служебная записка оформляется на имя директора Учреждения и должна содержать размер премии работника и обоснование ее размера по показателям и критериям, указанным в пункте 3.5 настоящего Положения (указание на конкретную работу, вследствие которой планируется установить тот или иной размер премии). Служебная записка представляется в инспектору по кадрам до 5 числа первого месяца следующего за отчетнымпериодом.

4. Расчеты, источники средств премирования

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда либо за счет иной, приносящей доход деятельности.

4.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на счета работников Учреждения, открытые в кредитной организации.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

Приложение № 5
к Коллективному договору
МБУК «ЦБС»

КОДЕКС ПРОФЕСИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ МБУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

I. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс профессиональной этики работников МБУК «ЦБС» (далее - Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками МБУК «ЦБС» основных направлений государственной политики в сфере культуры, библиотек, культурного наследия при исполнении своих профессиональных обязанностей.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление правил служебного поведения работника МБУК «ЦБС» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

1.3. При исполнении служебных обязанностей Кодексом должны руководствоваться все работники МБУК «ЦБС», независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники.

II. Этическая ответственность работника МБУК «ЦБС» в отношениях с обществом

В своей профессиональной деятельности работник МБУК «ЦБС» руководствуется убеждениям, что:

2.1 деятельность в сфере культуры призвана влиять на общественную нравственность и гражданственность посредством создания высокопрофессионального культурного продукта, сохранения и популяризации культурных ценностей, а также личного примера работника по соблюдению требований нравственного поведения;

2.2 для всех этнических, социально-демографических, религиозных и иных культурных сообществ, проживающих на территории Республики Адыгея, признается равное достоинство их культур, равенство их прав и свобод;

2.3 культура играет основополагающую роль в творческом развитии и самореализации личности, а также в обеспечении социальной консолидации и устойчивого развития общества;

2.4 культура призвана способствовать единству информационного пространства и доступности информации в сфере культуры как ключевого условия реализации права населения Республики Адыгея на участие в культурной жизни;

2.5 культура должна обеспечивать условия для поддержания, сохранения и развития культурного разнообразия посредством постоянной коммуникации и обмена между культурами и равноправного диалога между различными культурными сообществами.

Работник МБУК «ЦБС», сознавая значимость духовно-нравственной миссии культуры:

2.6 исполняет свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2.7 соблюдает нормы профессиональной этики и правила хорошего тона поведения в обществе;

2.8 проявляет корректность, терпимость (толерантность) и внимательность в обращении с посетителями МБУК «ЦБС», иными гражданами и должностными лицами;

2.9 воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в правомерности и этичности действий при исполнении работником сферы культуры своих должностных обязанностей, а также избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации других работников МБУК «ЦБС», учреждений сферы культуры или авторитету отрасли;

2.10 не использует служебное положение для оказания влияния на других работников МБУК «ЦБС» или граждан при решении вопросов личного характера.

III. Этическая ответственность работника МБУК «ЦБС» в отношении коллег

Профессиональным долгом работника МБУК «ЦБС» по отношению к коллегам, к коллективу, в котором он работает, ко всей отрасли культуры является:

3.1 подчинение своих действий и поведения единым для всего коллектива и отрасли целям, содействие коллегам в достижении этих целей, обеспечение согласованности действий всех членов коллектива и отрасли;

3.2 стремление к достижению максимальных результатов в собственной работе;

3.3 ответственность за эффективность деятельности всего коллектива;

3.4 стремление к поиску новых, более эффективных форм и методов работы;

3.5 уважение к лучшим традициям коллектива, всей сферы культуры;

3.6 уважение к профессиональной работе коллег, стремление избегать неконструктивной публичной или в средствах массовой информации критики деятельности других работников или учреждений сферы культуры;

3.7 сохранение конфиденциальной информации, полученной в связи с исполнением профессиональных обязанностей от коллег или руководителя;

3.8 соблюдение этических норм поведения, сохранение положительного имиджа работника МБУК «ЦБС» как на рабочем месте во время исполнения должностных обязанностей, так и за пределами рабочего времени;

3.9 нетерпимость к зависти, недобросовестности, неисполнительности;

3.10 доброжелательные и корректные, основанные на взаимном уважении отношения с коллегами.

IV. Этика работника МБУК «ЦБС»

по отношению к своей профессии.

Каждый работник МБУК «ЦБС» как представитель профессионального сообщества:

4.1 стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;

4.2 прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее гуманистической роли в обществе;

4.3 заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;

4.4 осуществляя свои должностные полномочия, работник МБУК «ЦБС» должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

V. Соблюдение кодекса

5.1. Каждый работник МБУК «ЦБС» принимает на себя ответственность за соблюдение принципов, установленных настоящим Кодексом.

5.2. Работник МБУК «ЦБС», нарушающий принципы профессиональной этики, наносит ущерб престижу отрасли, лишается морального права на уважение, поддержку и доверие со стороны коллег и граждан.

5.3. Нарушение требований настоящего Кодекса может быть вынесено на рассмотрение трудового коллектива учреждения.

5.4. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включении в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

Приложение № 6
к Коллективному договору
МБУК «ЦБС» г. Майкоп

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

МБУК «ЦБС» г. МАЙКОП

№ п/п	Наименование профессий	Наименование смывающих и обеззараживающих средств	Выдача средств на 1 человека в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное Мыло хозяйственное Порошок стиральный Хлорамин для обработки рук	400 г. 400 г. 200 г. 0.00011 кг на одну обработку

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
74 листа(ов)
«15» февраля 2021 г.