



Представитель работодателя –
Директор МБУК «ЦБС»

О.В. Тоболь

«22» ноября 2022 года

(печать)

Представитель работников –
председатель профсоюзной организации
МБУК «ЦБС»

Л.С. Латышева

«22» ноября 2022 года

Коллективный договор
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Ангарского городского округа
«Централизованная библиотечная система»
на 2022-2025 гг.

Администрация
Ангарского городского округа
Комитет по экономике и финансам
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Рег. № 128/2022 « 28 » 11 2022 г.
Заместитель мэра-председатель
Комитета по экономике и финансам

Л.С. Латышева И.Г. Миронов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является локальным нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель Муниципальное бюджетное учреждение культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение), в лице директора Тоболь Ольги Васильевны (далее – Работодатель) и работники Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – Работники), представленные профсоюзным комитетом Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – Профсоюзный комитет), в лице Латышевой Ларисы Степановны.

1.3. Целью Договора является взаимодействие сторон по обеспечению эффективной работы Учреждения, устойчивого социально-экономического развития, продуктивной занятости Работников, уровня оплаты их труда, безопасных условий труда, регулирование трудовых и связанных с ними отношений на основе социального партнёрства.

1.4. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальных гарантиях, компенсаций и льгот, предоставляемых Работникам Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Договор не ограничивает права сторон в расширении социальных гарантий и льгот (при наличии финансовых средств для их обеспечения).

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Срок действия коллективного договора устанавливается и изменяется в порядке, установленном ст. 43 ТК РФ.

1.9. Внесение изменений и дополнений в Договор в течение срока его действия, производится на совместных заседаниях Работодателя и Профсоюзного комитета. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать действующее законодательство.

Принятые изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью. Вносимые изменения и дополнения в обязательном порядке доводятся до сведения Работников.

1.10. Работодатель обязан обеспечить постоянное хранение экземпляра Договора в Учреждении. Контроль за ходом выполнения Договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.11. Работодатель, либо его представитель, обязуется ознакомить с Договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу под роспись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов Работодателя, через сайт Учреждения).

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Признавая, что развитие и укрепление экономического потенциала Учреждения является основой повышения благосостояния Работников и отвечает интересам всего общества, стороны будут добиваться осуществления модернизации и автоматизации учреждения, совершенствование маркетинга, укрепления экономического и финансового состояния, увеличении эффективности труда, укрепления дисциплины, экономии и эффективного использования трудовых, материальных и энергетических ресурсов.

Стороны признают, что выполнение условий Договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности деятельности Учреждения, как источника экономической стабильности.

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

а) повышать эффективность деятельности Учреждения, культуру оказания услуг и дисциплину труда;

б) обеспечивать финансово-хозяйственную и производственную деятельность Учреждения;

в) обеспечивать Работников работой, обусловленной трудовым договором;

г) обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами, финансовыми средствами, методико-нормативной документацией и иными средствами, для выполнения производственной программы;

д) проводить работу по изучению рынка, поиску новых источников платных услуг;

е) обеспечивать рациональное и эффективное использование кадров в целях эффективной деятельности Учреждения;

ж) обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда;

з) проводить повышение квалификации Работников у Работодателя;

и) вести коллективные переговоры, а также заключать Договор в порядке, установленном законодательство Российской Федерации;

к) сотрудничать с Профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников посредством переговоров;

л) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) учитывать мнение Профсоюзного комитета: при разработке штатного расписания, реорганизации, сокращения численности или штата работников Учреждения; при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда, других нормативных локальных актов, касающихся интересов Работников.

2.1.2. Профсоюзный комитет обязуется:

а) способствовать устойчивой деятельности Учреждения совместно с Работодателем;

б) способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

в) представлять от имени Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы;

г) вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда;

д) контролировать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, условий Договора;

е) проводить культурно-массовые мероприятия среди работников Учреждения.

2.1.3. Работники Учреждения обязуются:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя;
- б) выполнять муниципальное задание в доведённых Работодателем объёмах, исходя из плановых показателей;
- в) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- г) активно участвовать в мероприятиях по повышению производительности труда;
- д) соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- е) выполнять правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- ж) создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- з) не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;
- и) принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих качественное оказание услуг, и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;
- к) экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЗАНЯТОСТЬ

3.1. Трудовые отношения регулируются трудовым договором с Работником, и настоящим Договором и иными локальными нормативными актами учреждения, относящимися непосредственно к трудовой деятельности работника.

3.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

3.3. Трудовой договор может быть заключен, как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более 5 лет).

3.4. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника (ст. 59 ТК РФ).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- а) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- б) с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- в) с заместителями руководителя и главным бухгалтером Учреждения;
- г) с лицами, поступающими на работу по совместительству.

3.5. Стороны договорились, что условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

3.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника не допускается (ст. 72.1 ТК РФ).

3.7. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.8. Расторжение трудового договора с Работником – членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

3.9. Стороны договорились, что в рамках своих полномочий и возможностей принимают меры по предотвращению массовых увольнений.

3.10. При сокращении численности или штата работников Работодатель преимущественное право на оставление на работе предоставляет Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

а) семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

б) лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

в) работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

г) работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.11. Стороны договорились что, лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 или п.2 ст.81 ТК РФ, Работодатель, в течение двух месяцев, предоставляет не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.12. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников выходное пособие выплачивается в размере, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.13. Профсоюзный комитет обязуется участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

г) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

4.3. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Один общий выходной день по режиму работы структурного подразделения; второй выходной день предоставляется работающему по скользящему графику. Режим работы структурных подразделений утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Для категории работников, работающих по профессии уборщик служебных помещений, устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения и доведенным до работника согласно процедуре, определенной ТК РФ.

4.5. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы внешним совместителям не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ), продолжительность учетного периода составляет один месяц.

4.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск 8 календарных дней на основании Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4620-1.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст. 123 ТК РФ), с учетом необходимости обеспечения качественного оказания библиотечно-информационных услуг, эффективной деятельности структурных подразделений и учреждения в целом, а также благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается до 15 декабря предыдущего года.

4.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

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

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.10. Стороны договорились, что по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

4.12. Стороны договорились, что Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работников по соглашению сторон (помимо указанных в ст. 128 ТК РФ):

а) родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет включительно – не более 5 календарных дней в год;

б) родителям, имеющим ребенка-инвалида – не более 14 календарных дней в год;

в) работникам для ухода за престарелыми родителями, членами семьи – не более 7 календарных дней в год;

д) работникам в случае болезни без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания, один раз в год – не более 3 календарных дней в год.

4.13. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания может быть использован по своему усмотрению.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

4.14. Работникам Учреждения, являющимися студентами вузов и других учебных заведений, имеющих государственную лицензию, на период обучения, предоставляется учебный отпуск для сдачи сессии, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, также оплачивается проезд для обучения в профильных учебных заведениях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Работодатель предоставляет работникам для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Дни для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления работника, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

5. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Гарантированная выплата заработной платы работникам Учреждения, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и положениями Учреждения «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система», «Об оплате труда заместителей директора и главного бухгалтера Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система».

5.2. Заработная плата каждого Работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Размеры должностных окладов Работников Учреждения определяются по соотношению их должностей к профессионально квалификационным группам в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система».

5.3. Оплата труда Работников за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определённой трудовым договором осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения и Положением об оплате труда заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 22 число текущего месяца, за вторую половину месяца 07 число месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы посредством зачисления денежных средств на банковскую карту Работника. При совпадении дня выплаты заработной платы на выходной или праздничный день, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) ежемесячная выплата за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ;
- б) ежемесячные выплаты за профессиональное развитие;
- в) ежемесячная надбавка за стаж работы в учреждениях культуры, искусства и кинематографии, библиотечный стаж и стаж работы по рабочим профессиям;
- г) ежемесячная выплата за охват населения библиотечным обслуживанием (по должности заведующего библиотекой (заведующего отделом, сектором библиотеки));
- д) ежемесячная надбавка за классность водителю автомобиля;
- е) премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- ж) премия к юбилейным датам и профессиональным праздникам;
- з) премирование за особые заслуги работника.

5.6. Стороны договорились, что система оплаты и стимулирования труда устанавливаются с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

5.7. Работодатель предоставляет оплачиваемое время уполномоченным профсоюзных комитетов и комиссий для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю за состоянием и условиями охраны труда.

5.8. К заработной плате работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент в размере 30% и процентная надбавка за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Иркутской области в размере 30 %.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работодатель обязан обеспечить:

а) безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;

б) создание и функционирование системы управления охраной труда в Учреждении в соответствии со статьёй 217 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

д) реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

е) разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков вновь организованных рабочих мест;

ж) режим труда и отдыха работников;

з) приобретение за счёт собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами;

и) оснащение средствами коллективной защиты;

к) обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

л) организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

м) проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

н) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

о) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда и проверки знания требований

охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

п) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

р) расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учёт и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

с) санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

т) информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

у) разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

ф) ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

х) приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

ц) при приёме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

ч) при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказание услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

2. Работники обязаны:

а) соблюдать требования охраны труда;

б) правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырьё и материалы;

в) следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

г) использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

д) проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию

(применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

е) незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

ж) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

з) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Стороны, основываясь на законодательстве РФ, основных принципах социального партнерства и положениях статей раздела 2 Трудового кодекса РФ, «Социальное партнерство в сфере труда» считают одной из приоритетных задач решение социальных вопросов и выработку мер, направленных на достижение высокого уровня социального развития коллектива.

7.2. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в размере, определенном законодательством РФ.

7.3. Работодатель обязуется ежемесячно предоставлять индивидуальные сведения по персонифицированному учёту.

7.4. Работникам Учреждения может оказываться материальная помощь. Условия, размер и порядок выплаты материальной помощи определяется Положением о выплате материальной помощи работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система».

7.5. Стороны будут оказывать содействие Работникам в улучшении жилищных условий, используя для этого, исходя из экономических возможностей Учреждения, следующие формы:

а) ходатайство перед администрацией муниципального образования на получение мест в общежитии;

б) ходатайство перед администрацией муниципального образования на участие в городских программах на приобретение жилья.

7.6. Работникам предоставляется один рабочий день в день проведения вакцинации (ревакцинации) от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а при ухудшении самочувствия - на следующий за днем проведения данной вакцинации (ревакцинации) рабочий день, по письменным заявлениям сотрудников, при предоставлении справки медицинской организации, подтверждающей прохождение вакцинации (ревакцинации), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.7. Производить оплату дней нетрудоспособности в установленном порядке.

7.8. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки

квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

7.9. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗА

8.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзным комитетом, руководствуясь действующим законодательством и настоящим Договором.

8.2. Профсоюзный комитет вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития организации, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется своевременно рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых профсоюзным комитетом, и сообщать мотивированные ответы.

8.3. Работодатель и профсоюзный комитет договорились, что профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы работников Учреждения (только членов профсоюзного комитета) с момента их поступления на работу только при наличии их письменного согласия.

8.4. Работодатель обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством гарантии для выборных профсоюзных работников.

8.5. Работники для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка, а также члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы – не менее 4 часов в месяц.

8.6. На время краткосрочной профсоюзной учебы указанные работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

8.7. По ходатайству профсоюзного комитета своевременно предоставлять ему информацию, характеризующую состояние Учреждения, приглашать на обсуждение перспектив развития Учреждения.

8.8. Порядок взаимодействия профсоюзного комитета и Работодателя по вопросам оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных льгот и гарантий определяется законодательством.

8.9. Локальные нормативно–правовые акты, содержащие нормы трудового права принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке установленном ст. 372 ТК РФ.

9. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

В целях более эффективного участия работающей молодежи в работе и развитии Учреждения обеспечения их занятости, комплексного решения вопросов, усиления их социальной защищенности, стороны договорились:

9.1. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди работающей молодежи.

9.2. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

9.4. Осуществлять систематическое поощрение молодежи, учреждения, ведущего активную, эффективную общественную и производственную работу.

9.5. Стороны договорились:

– добиваться льгот для молодых работников на предоставление им общежития, жилья;

– информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзного комитета в вопросах защиты их социально-трудовых прав и интересов.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны один раз в год отчитываются о выполнении Договора на общем собрании. С отчетом выступают первые лица подписавшие Договор.

10.2. К Договору прилагаются все документы, на которые сделаны ссылки в основном тексте.

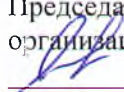
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Договор заключен на срок до 22 ноября 2025 года.

11.2. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по Договору.

11.3. Работодатель и Представитель за неисполнение Договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБУК «ЦБС» на 2022-2025 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБУК «ЦБС»

Л.С. Латышева
«8» 08 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МБУК «ЦБС»
от «08» августа 2022 г. № 277

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС») являются локальным нормативным актом МБУК «ЦБС», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами порядок приёма и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон при трудовых правоотношениях; режим работы, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых взаимоотношений в учреждении.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ МБУК «ЦБС»

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников МБУК «ЦБС» осуществляет директор МБУК «ЦБС» и его заместители. Руководитель принимает решение по всем важным направлениям деятельности учреждения: по финансово-хозяйственным и административным вопросам; по вопросам, связанным с наймом и работой персонала.

2.2. Полномочия директора МБУК «ЦБС» и его заместителей определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

2.3. Порядок работы структурных подразделений, осуществляемые ими функции, и особенности взаимодействия между собой определены в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых директором МБУК «ЦБС».

2.4. Трудовые обязанности и права Работодателя и Работников МБУК «ЦБС» конкретизируются в должностных инструкциях.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУК «ЦБС»

3.1. Трудовые отношения, между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

3.2. При приеме на работу в МБУК «ЦБС», принимаемый на работу, предоставляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии с ТК РФ. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

3.5. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- г) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений (заведующих библиотеками) – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

3.7. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3.9. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.10. Соответствующие должностные лица МБУК «ЦБС» при приеме на работу:

а) знакомят с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, под роспись;

б) проводят с принятым работником инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;

в) знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников МБУК «ЦБС», а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции под роспись.

3.11. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

а) знакомит его с порученной ему работой, необходимыми ему в процессе работы документами;

б) разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.12. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУК «ЦБС», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- з) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2. Работники МБУК «ЦБС» обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- б) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, приходить и уходить с работы строго по графику работы, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- г) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- д) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- е) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие

материальные ресурсы, не использовать без разрешения работодателя оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы МБУК «ЦБС» в личных целях;

ж) проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с работниками и пользователями МБУК «ЦБС», воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

з) воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение в объективном исполнении им должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации самого Работника или учреждению;

и) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

к) в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

л) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

м) информировать работодателя об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);

н) не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации, немедленно информировать непосредственного руководителя о случаях выявления отсутствия имущества.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке Работодателем, с которыми работник ознакомлен под роспись.

4.4. Работникам запрещается: нахождение на рабочем месте в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в неотведенных для этих целей местах.

4.5. Работник обязан выполнять:

а) основные требования по предупреждению травматизма;

б) Правила противопожарной безопасности;

в) требования, установленные при работе с оргтехникой.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. За совершение дисциплинарного проступка – то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – работодателем МБУК «ЦБС» к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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.

5.3. Приказ (распоряжение) работодателя МБУК «ЦБС» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- д) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- е) принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников;
- г) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- д) правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- ж) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- з) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- и) проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил противопожарной безопасности;
- к) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- л) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБУК «ЦБС».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Один общий выходной день по режиму работы структурного подразделения; второй выходной день предоставляется работающему по скользящему графику. Режим работы структурных подразделений утверждается приказом директора Учреждения.

Для категории работников, работающих по профессии уборщик служебных помещений:

а) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём по режиму работы структурного подразделения.

8.2. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы внешним совместителям не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ), продолжительность учетного периода составляет один месяц.

8.3. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8.4. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников МБУК «ЦБС» в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

8.5. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания может быть использован по своему усмотрению.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

8.6. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день.

8.7. Работникам МБУК «ЦБС» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных (по Трудовому кодексу РФ) и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (по Закону «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях» от 19 февраля 1993 года № 4520-1).

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению Работодателя МБУК «ЦБС» и на основании представления непосредственного руководителя Работники могут быть поощрены:

а) объявлением благодарности;

б) премией;

в) награждением ценным подарком, почетной грамотой;

г) представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

10.1. Запрещается выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения руководителя.

10.2. Не допускается:

- а) оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- б) покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- в) оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) помещения при отсутствии в них работников.

11. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

11.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

11.2. Не допускается хранить на столах служебные документы и переписку, касающиеся персональных данных работника и пользователей.

11.3. Документы следует хранить в папках, согласно номенклатуре дел.

11.4. Запрещается приносить с собой и употреблять спиртные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, запрещается курить в служебных помещениях и местах общего пользования.

12. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

12.1. Заработная плата выплачивается посредством зачисления денежных средств на банковскую карту работников.

12.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 22 число текущего месяца, за вторую половину месяца 7 число месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы посредством зачисления денежных средств на банковскую карту Работника. При совпадении дня выплаты заработной платы на выходной или праздничный день, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид:

- а) одежда должна быть выдержана в деловом или классическом стиле;
- б) недопустимо появление на работе в неопрятной одежде;
- в) цветовые решения в одежде и обуви должны соответствовать деловому или классическому стилю;
- г) длина юбки не должна быть выше 5 см от колена.

13.2. Неприемлемыми считаются:

- а) одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, открытые сарафаны, топы, открытые блузки, кроссовки, шлепанцы и др.;
- б) обтягивающая, прозрачная, экстравагантная одежда;
- в) одежда с глубоким декольте, разрезами;
- г) брюки, джинсы и юбки «на бедрах»;
- д) одежда, открывающая живот;
- е) колготки или чулки ярких расцветок;
- ж) одежда, показывающая наличие пирсинга и татуажа.

13.3. Работникам запрещается вести личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день).

13.4. Работникам запрещается использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МБУК «ЦБС» с учетом мнения профсоюзного комитета работников МБУК «ЦБС».

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

14.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у работодателя, а также вывешиваются в структурных подразделениях на доступном для работников месте.

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

(*двадцать три*) листа

Директор МБУК «ЦБС»

О.В. Тоболь

«22» ноября 2022 г.

