Представитель работодателя:

Директор МБУ ЦБС

И. А. Александрова

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета работников МБУ«ЦБС»

Т. В. Глагольева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Муниципальным бюджетным учреждением
«Централизованная библиотечная система г. Мценска» и профсоюзным комитетом работников Муниципальным бюджетным учреждением
«Централизованная библиотечная система г. Мценска»
на 2016 – 2019 годы

Утвержден
на общем собрании
трудового коллектива ЦБС
«25» октября 2016 года
Протокол №1

Зарегистрировано
Администрация г. Мценска
Регистрационный № 55
Дата регистрации «11» 11 2016 г.

Мценск, 2016

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ ЦБС и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы организации.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен между Муниципальным бюджетным учреждение «Централизованная библиотечная система г. Мценска» (далее по тексту – Работодатель) в лице директора Александровой Ирины Анатольевны и профсоюзным комитетом библиотечных работников Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система г. Мценска» в лице Глагольевой Татьяны Владимировны (далее по тексту – Профком).

1.3. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием Коллективного договора.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

1.6. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется в организации.

2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. В области оплаты труда стороны договорились:

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц через банковские карточки 1 и 15 числа каждого месяца.

3.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

3.3. В связи с введением отраслевой системы оплаты труда работников культуры Работодатель обязуется выплачивать заработную плату на основе проведенной аттестации работников МБУ ЦБС и согласно штатному расписанию.

3.4. Размер выплат стимулирующего характера работникам МБУ ЦБС устанавливается к должностным окладам (тарифным ставкам) в процентах или абсолютных размерах (Приложение №1). К выплатам стимулирующего характера относятся:

3.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – 15 %

3.6. Выплаты за качество выполняемых работ – 5 %

3.7. Премии – 100 и более %

3.8. Поощрительные выплаты -10 %

3.9. Конкретные виды и размеры выплат стимулирующего характера МБУ ЦБС устанавливаются в соответствии с Положением о премировании и материальном

стимулировании работников учреждений культуры, утвержденным локальным нормативным актом МБУ ЦБС с учетом мнения выборного профсоюзного комитета работников МБУ ЦБС , в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений культуры, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МБУ ЦБС на оплату труда.
3.10. Условия и размеры выплат стимулирующего характера:
3.10.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам МБУ ЦБС ежемесячно, по истечении которого может быть сохранена или отменена.
3.10.2. Премирование работников МБУ ЦБС производится в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда.
3.11. Премирование работников МБУ ЦБС осуществляется с учетом следующих показателей:
3.11.1. Выполнение и перевыполнение плановых и нормативных показателей уставной деятельности МБУ ЦБС;
3.11.2. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ и оказанию услуг;
3.11.3. Соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;
3.11.4. Качественное предоставление платных услуг населению;
3.11.5. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБУ ЦБС;
3.11.6. Проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;
3.11.7. Осуществление методических и координационных функций;
3.11.8. Участие в выполнении важных работ, ответственных мероприятиях, а также организации и выполнении мероприятий, направленных на повышение авторитета МБУ ЦБС;
3.11.9. Обеспечение безаварийного, безотказного и бесперебойного процесса исполнения основной деятельности МБУ ЦБС;
3.11.10. Своевременность и полнота подготовки отчетности.
3.12. К иным выплатам стимулирующего характера относятся:
3.12.1. Выплаты по итогам работы учреждения за 1 месяц, 3 месяца, 9 месяцев, 1 год.
3.12.2. Выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами;
3.12.3. Поощрительные выплаты.
3.13. Конкретные размеры премий и поощрительных выплат определяются работникам учреждения в соответствии с локальным актом МБУ ЦБС с учетом мнения выборного профсоюзного комитета работников МБУ ЦБС, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений культуры, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МБУ ЦБС на оплату труда.
3.14. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.
3.15. Материальная помощь выплачивается:
3.15.1. В связи с основными юбилейными датами, бракосочетанием в размере должностного оклада;
3.15.2. В связи с выходом на заслуженный отдых в размере должностного оклада;
3.15.3. В случае смерти близкого родственника: мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры в размере должностного оклада .
3.15.4. В связи с болезнью работника или члена его семьи, хищением имущества, пожаром, стихийным бедствием в размере должностного оклада.
3.15.5. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств у Работника.
3.16. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работниками документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

3.17. Материальная помощь выплачивается из собственных средств Работодателя на основании приказа (распоряжения) руководства Работодателя по личному заявлению Работников.

4. Гарантии при возможном высвобождении , обеспечение занятости

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом профкому не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.
4.2. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников МБУ ЦБС может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профком информацию о возможном массовом увольнении.
4.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, с целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей: ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни; приостанавливает найм новых работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБУ ЦБС установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.
5.2. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.
5.3. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
5.4. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет – 1 день за каждые 5 лет непрерывного библиотечного стажа.
5.5. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из бюджета МБУ ЦБС в случаях:
5.5.1. Рождения ребенка – день выписки жены из роддома;
5.5.2. Смерти члена семьи – 3 дня;
5.5.3. Заключения брака – 3 дня;
5.5.4. Работник имеет детей-учащихся 1-5 классов, предоставляется оплачиваемый день отдыха в первый день учебного года;
5.5.5. Юбилейной даты рождения работника – 1 день.
5.6. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.
5.7. Стороны обязуются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.
5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков (Приложение №2).

6. Охрана труда

6.1 Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
6.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и

экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
6.1.2. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда.
6.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.
6.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
6.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.
6.2 Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
6.2.1. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
6.2.2. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
6.2.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования (за счет организации) (Приложение №3).

7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

Стороны, основываясь на законодательстве РФ, основных принципах социального партнерства и положениях статей раздела ТК РФ, считают одной из наиболее приоритетных задач решение социальных вопросов и выработку мер, направленных на достижение высокого уровня социального развития коллектива.
7.1. Работодатель обязуется:
7.1.1. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
7.1.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
7.1.3. вести персонифицированный учет на вновь принятых работников в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;
7.1.4. своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.
7.2. Стороны пришли к соглашению, что будут представлять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, особо отличившихся работников к награждению Почетными грамотами, к присвоению областных и российских почетных званий.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:
8.1. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.
8.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке профкому информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.
8.3. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроки.
8.4. Профком обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению

своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда.
8.5. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами для участия в работе их выборных органов, выполнения профсоюзных обязанностей с полным сохранением заработной платы.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.
9.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.
9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать профком о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
9.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).
9.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
9.9. Коллективный договор заключен сроком на три года и действует с момента его принятия.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета работников МБУ «ЦБС»
_____О. А. Приймак
«1» октября 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «ЦБС»
_____И. А.Александрова
«1» октября 2012 г.

Локальный нормативный акт
о выплатах компенсационного и стимулирующего характера для работников
МБУ «Централизованная библиотечная система г. Мценска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий нормативный акт разработан в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Данный акт устанавливает виды, условия, и размеры компенсационных, стимулирующих выплат и премирования работников МБУ «ЦБС».

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (тарифным ставкам) в процентах или абсолютных размерах.

2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актам в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской федерации, г. Мценска, содержащими нормы трудового права.

2.3 Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера работникам МБУ «ЦБС» утверждаются локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного комитета работников МБУ «ЦБС».

2.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

2.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. В связи с введением отраслевой системы оплаты труда работников культуры Работодатель обязуется выплачивать заработную плату на основе проведенной аттестации работников МБУ ЦБС и согласно штатному расписанию.

Размер выплат стимулирующего характера работникам МБУ «ЦБС» устанавливается к должностным окладам (тарифным ставкам) в процентах или абсолютных размерах.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

3.2.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – 15 %

3.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ – 5 %

3.2.3. Премии – 100 и более %;

3.2.4. Поощрительные выплаты -10 %

3.3. Конкретные виды и размеры выплат стимулирующего характера МБУ «ЦБС» устанавливаются в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников учреждений культуры, утвержденным локальным нормативным актом МБУ «ЦБС» с учетом мнения выборного профсоюзного комитета работников МБУ «ЦБС».

3.4. Выплаты стимулирующего характера работникам МБУ «ЦБС» в соответствии с настоящим нормативным актом о премировании и материальном стимулировании работников учреждения культуры с учетом мнения выборного профсоюзного комитета работников МБУ «ЦБС» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МБУ «ЦБС».

3.5. Премирование работников учреждений культуры производится в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда.

3.6. Премирование работников учреждений культуры осуществляется с учетом следующих показателей:

3.6.1. Выполнение и перевыполнение плановых и нормативных показателей уставной деятельности учреждений культуры;

3.6.2. Соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ и оказанию услуг;

3.6.3. Соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;

3.6.4. Качественное предоставление платных услуг населению;

3.6.5. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБУ «ЦБС»;

3.6.6. Проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3.6.7. Осуществление методических и координационных функций;

3.6.8. Участие в выполнении важных работ, ответственных мероприятиях, а также организации и выполнении мероприятий, направленных на повышение авторитета МБУ «ЦБС»;

3.6.9. Обеспечение безаварийного, безотказного и бесперебойного процесса исполнения основной деятельности МБУ «ЦБС»;

3.6.10. Своевременность и полнота подготовки отчетности;

3.6.11. Иные показатели, установленные в соответствии с коллективным договором МБУ «ЦБС», принятым с учетом мнения выборного профсоюзного комитета работников МБУ «ЦБС».

3.7. К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

3.7.1. Выплаты по итогам работы учреждения за 1 месяц, 3 месяца, 9 месяцев, 1 год.

3.7.2. Выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами;

3.7.3. Другие выплаты предусмотренные коллективным договором.

3.8. Конкретные размеры премий и поощрительных выплат определяются работникам учреждений культуры в соответствии с настоящим локальным актом МБУ «ЦБС» с учетом

мнения выборного профсоюзного комитета работников МБУ «ЦБС», в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений культуры, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МБУ «ЦБС» на оплату труда.

3.9. Материальная помощь выплачивается:

3.9.1. В связи с осЗновными юбилейными датами, бракосочетанием в размере должностного оклада;

3.9.2. В связи с выходом на заслуженный отдых в размере должностного оклада;

3.9.3. В случае смерти близкого родственника: мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры в размере должностного оклада.

3.9.4. В связи с болезнью работника или члена его семьи, хищением имущества, пожаром, стихийным бедствием в размере должностного оклада.

3.9.5. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств у Работника.

3.10. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работниками документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

3.11. Материальная помощь выплачивается из собственных средств Работодателя на основании приказа (распоряжения) руководства Работодателя по личному заявлению Работников.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ЦБС
_____ **И. А. Александрова**

«29» октября 2013 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система г. Мценска» - МБУ ЦБС (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.
1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров.
1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства или поступает на работу впервые.
2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом поступающим на работу впервые.
2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
2.1.6. ИНН.
2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.
2.2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.
2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца.

2.4. Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с Федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
2.5. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись в приказе ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.
2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения.
2.7. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
2.8. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
2.9. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
2.10. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
3.1.3. Коллективным договором.
3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.
3.1.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:
- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

прогула без уважительных причин;
явления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
3.2. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
3.5. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
3.6. По истечение срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения о дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.
3.7. Директор Учреждения обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного Федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
3.9. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
3.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным Федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
3.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.
3.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
3.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
3.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.
3.15. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:
4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
4.1.8. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.
4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
4.1.14. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
4.2. Работник обязан:
4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
4.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
4.2.5. Повышать своего профессиональный уровень.
4.2.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.
4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
4.2.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения
4.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; эффективно использовать оборудование,

экономно и рационально расходовать материальные ресурсы; незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
4.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.
4.3. Работникам запрещается:
4.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т.ч. алкоголя.
4.3.2. Курить в помещениях Учреждения.
4.3.3. Производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку.
4.3.4. Организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.
4.3.5. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения; брать документы из библиотечного фонда без записи их в свой читательский формуляр.

5. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения

5.1. Директор Учреждения имеет право:
5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
5.1.5. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
5.1.6. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
5.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
5.1.8. Принимать локальные нормативные акты.
5.2. Директор Учреждения обязан:
5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.
5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
5.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,

установленном федеральным законодательством о труде.
5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
5.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
5.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
5.3. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Согласно действующему законодательству для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, двумя выходными днями в соответствии с Графиком работы библиотек МБУ ЦБС.
График работы библиотек МБУ ЦБС:

Название библиотеки	Время работы	Выходные дни
Центральная городская библиотека им. И. А. Новикова	9.00-18.00	среда
Библиотека-филиал №2	9.00-18.00	четверг, суббота
Библиотека-филиал №3	9.00-18.00	среда, суббота
Библиотека-филиал №5	9.00-18.00	среда, суббота
Детская библиотека №1	9.00-18.00	суббота

Общий выходной день для библиотек в летнее время — воскресенье.
6.2. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику в течение рабочего дня.
6.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного

отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.
6.4. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.
6.5. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
1) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
4) в других случаях, предусмотренных законодательством.
6.6. В праздничные дни, установленные законом Учреждение не работает.
6.6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.
6.6.2. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
6.6.3. Последний рабочий день месяца – санитарный день. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
6.7. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.
6.8. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.
6.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет – 1 день за каждые 5 лет непрерывного библиотечного стажа.
6.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.
6.11.Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.
6.12. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством.
6.14. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
6.15. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
6.16. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной

деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.
6.17. Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания не касающиеся производственной деятельности.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Учреждения к награждению: Благодарственным письмом начальника Отдела культуры, Почетной грамотой Отдела культуры, Благодарственным письмом Главы города, Почетной грамотой Главы города, Благодарственным письмом губернатора области, Почетной грамотой Управления культуры и архивного дела, Грамотой Министерства культуры РФ и комитета профсоюза работников культуры, денежной премией, повышением в должности.
7.3. О поощрении работника директором Учреждения издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

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

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

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
8.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
8.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
8.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
8.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
8.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:
8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Заработная плата, социальное страхование.

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

9.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

9.1.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.1.4. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц через банковские карточки 1 и 16 числа каждого месяца либо получать в кассе МБУ ЦБС

9.1.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

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

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Пронумеровано:
Прошнуровано
20 листов
Директор МБУ ЦБС

Александрова И.А.