

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека»

Утвержден на общем собрании

трудового коллектива

«1» октября 2024 г.

Протокол № 5

Работодатель МБУК «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека» И.о. директора <u>Ф.Е.Бидыло</u> «1» <u>октября</u> 2024 г.	Работники МБУК «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека» Председатель первичной профсоюзной организации <u>Т.Н.Карпова</u> «1» <u>октября</u> 2024 г.
---	---

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

«Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека»

НА 01.10.2024-30.09.2027 г.г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
№ <u>420-24</u>	от <u>31.10.2024</u> г.
с замечаниями	
Министр	<u>Тома</u>

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУК «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателями в лице их представителей.

1.1. В соответствии с законодательством РФ, действующим на момент заключения, а также в целях развития социального партнерства на благо МБУК «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека» и каждого его сотрудника заключается данный коллективный договор (далее Договор) между трудовым коллективом в лице председателя первичной профсоюзной организации библиотечных работников МБУК «Инжавинская МЦБ» Карповой Татьяны Николаевны с одной стороны, и администрацией, в лице и. о. директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека» Бидыло Фаины Евгеньевны, с другой стороны (далее Стороны).

В случае ликвидации (реорганизации) профсоюза его права и обязанности в качестве одной из сторон Договора переходят к другому выборному органу, уполномоченному коллективом.

1.2. 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.

1.3. В случае изменения законодательства или других нормативных документов в сторону ухудшения положения работников и их социальной защи-

щенности на период действия Договора сохраняются нормы, закрепленные в данном Договоре.

1.4. Стороны обязаны предпринимать меры по улучшению условий действующего договора и в случаях принятия нормативных актов, улучшающих положение работников, принимать меры к замене соответствующих норм Договора на новые, в установленном порядке.

1.5. Договор распространяется на весь трудовой коллектив, в том числе и на временных работников и работающих по совместительству.

1.6. Данный договор вступает в силу с 01. 10.2024 г., действует в течение 3-х лет и может быть пролонгирован на следующие три года по обоюдному согласию сторон совместным решением сторон в установленном порядке.

1.7. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ .

1.8. Администрация (представители администрации – директор, главный библиограф, делопроизводитель) обязана ознакомить под роспись каждого члена трудового коллектива с данным Договором и обеспечить постоянное хранение экземпляра Договора в МБУК «Инжавинская МЦБ».

Профком обязан контролировать реализацию данного пункта.

1.9. Все локальные нормативные акты и документы по вопросам труда, систем его оплаты, режима труда и отдыха, введения (изменения) форм материального стимулирования, надбавок, других форм выплат, материального вознаграждения и поощрения утверждаются администрацией по согласованию с профкомом и вводятся в действие на основании совместного решения сторон.

РАЗДЕЛ 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

В области оплаты труда стороны договорились:

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

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц в кассе МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» 10 и 25 числа

каждого месяца, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счёт в банке.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить её индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами и на основании нормативно-правового акта органа местного самоуправления.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учёта мнения профсоюзного комитета библиотечных работников (глава 21 Трудового Кодекса).

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

2.1.6. Оплата труда работников МБУК производится на основании Положения об оплате труда работников МБУК «Инжавинская МЦБ», разработанным в соответствии со ст. 134, 135, 143, 144 ТК РФ, примерным Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Инжавинского муниципального округа, утвержденного 26.02.2024 г. № 279, на основании решения аттестационной комиссии.

2.1.7. При совмещении профессий (должностей) или выполнения обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от своей основной работы, производить доплаты по соглашению Сторон трудового договора.

2.1.8. Устанавливать работникам выплаты компенсационного характера, размеры, порядок и условия их установления.

2.1.9. Устанавливать для работников МБУК выплаты стимулирующего характера, основные условия их установления.

2.1.10. Юбилярам (55 лет-женщинам, 60 лет- мужчинам) производить материальную помощь в размере должностного оклада из бюджета.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационных – технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования с учётом мнения представителей органа работников.

2.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

2.2.3. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня оказания услуг отдельным работникам за счёт применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

2.3. Гарантии и компенсации:

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку, работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо с сокращением численности или штата работников организацией увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном Трудовым кодексом российской Федерации.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом профкому работников культуры не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет районному Центру занятости и профкому работников культуры информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращении объёмов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьёй 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшим в организации более 20 лет.

3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

3.6. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сокращения рабочих мест работодатель с учётом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает наём новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, организацией предоставляется время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства организации).

3.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому, предоставляются гарантии и компенсации, установленные статьями 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Трудовые отношения строятся на основе законодательства РФ о труде.

Администрация обязуется знакомить работников под роспись с приказами о приеме (увольнении) на работу (с работы), переводе на другие должности или в другие подразделения МБУК «Инжавинская МЦБ», а также с другими кадровыми приказами, касающимися аттестации работников, их режима труда и отдыха и т. д.

4.2. Режим труда и отдыха регулируется законодательством РФ о труде, настоящим Договором, утвержденным на собрании трудового коллектива, а также Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУК «Инжавинская МЦБ» утвержденными администрацией по согласованию с профкомом, с учётом инструктивных и иных нормативных актов по вопросам труда, режима и действий при ЧС и т.п.

4.3. Работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека» устанавливается пятидневная 40-ка часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – понедельник, воскресенье. Начало работы в 9-00, окончание – в 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 1 час, предоставляется работникам с 13-00 до 14-00.

Начало работы в 9-00, окончание – в 18-00 часов.

4.4. Работникам-инвалидам, работникам, имеющим детей-инвалидов, согласно действующему законодательству, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.5. Ежегодные отпуска предоставлять работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета и доведённым до коллектива не позднее, чем за 2 недели до начала нового года.

4.6. Всем категориям работников предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам –инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год предоставлять через 6 месяцев непрерывной работы сотрудников в данном учреждении.

4.8. В случае заболевания сотрудника, во время нахождения его в ежегодном отпуске, дни болезни в срок отпуска не засчитываются.

4.9. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, утверждается администрацией по согласованию с профкомом, с учетом инструктивных и иных нормативных актов по вопросам труда.

Предоставлять работникам дополнительных три дня отдыха с сохранением заработной платы после прохождения ими вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

4.10. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважи-

тельными причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

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

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

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.12. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- **5.1.1.** Выделить на мероприятия по охране труда средства в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство выполнения работы, оказания услуг.

5.1.2. Провести специальную оценку условий труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры « Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека».

5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

5.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.6. Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании .

В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью, и по соглашению сторон работник приобрёл её сам, работодатель возмещает её стоимость.

5.1.7. Один раз в полугодие проводить анализ производственного травматизма и профзаболеваемости, намечать и проводить в жизнь меры по предупреждению несчастных случаев, профзаболеваний.

5.1.8. Обеспечить знание всеми работниками должностных обязанностей, инструкции по охране труда на рабочих местах.

5.1.9. Не допускать к работе лиц, не обеспеченных средствами индивидуальной защиты.

5.1.10. Осуществлять специальные мероприятия по подготовке к работе в осенне-зимний период.

5.1.11. Осуществлять озеленение территории учреждений, своевременно организовывать вывоз мусора.

5.1.12. Реализовывать программу всеобщего медицинского страхования, гарантирующую объём и условия оказания медицинской помощи работникам, перечислять на эти цели средства в объёме, установленном законодательством.

5.1.13. Осуществлять обязательное государственное социальное страхование работников и уплачивать взносы на страхование работников в размере, установленном законом.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. При рождении ребёнка у работника организации, выплатить ему из бюджета МБУК «Инжавинская МЦБ» материальную помощь в размере одного оклада.

6.2. Определять дифференцированные доплаты, надбавки, премии к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, стаж работы в культуре, совмещение профессий, по результатам работы на основании решений комиссии по установлению трудового стажа, аттестационной комиссии.

6.3. Осуществлять доплаты за коммунальные услуги, за наём квартиры в соответствии с законом Тамбовской области.

6.4. Предоставлять приоритетное право выбора времени ежегодного отпуска для работников, имеющих детей.

6.5. Работникам организации, поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и направленных на военную службу путем отбора на территории Тамбовской области, военным комиссариатом Тамбовской области (военными комиссариатами муниципальных образований Тамбовской области) - предоставляется единовременная денежная выплата в размере шестимесячной заработной платы работника

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.1. Безвозмездно представить профкому библиотечных работников оборудованное отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного комитета.

7.2. Перечислять на профсоюзный счёт ежемесячно, бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников. членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

7.3. Предоставлять в установленном порядке профсоюзному комитету информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

7.4. Предоставлять профсоюзному комитету возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путём организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его в согласованном порядке, формах и сроках.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном, законами и иными нормативными правовыми актами, порядке обязуется ежегодно информировать профсоюзный комитет библиотечных работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости населения Тамбовской области.

8.7. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01.10.2024 г. Срок действия Договора по 30.09.2027 г.

8.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. В целях более действенного контроля, за выполнением принятых обязательств, назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

Приложение №1

К коллективному договору
МБУК «Инжавинская МЦБ»
2024-2027гг.

Утверждаю:

И.о. директора
МБУК «Инжавинская МЦБ»
Ф. Г. Бидыло



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБУК «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека»

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждены и разработаны на основании Трудового Кодекса РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 18.07.2019); Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. От 01.05.2019) «О библиотечном деле»; Закона Тамбовской области от 21.06.1996 N 67-3 (ред. От 30.09.2019) «О библиотечном деле в Тамбовской области», Устава учреждения.

Правила устанавливают внутренние правовые нормы по организации, дисциплине труда, режиму рабочего времени, охраны труда и сохранения здоровья работников. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, высокую организацию труда, рациональное использование рабочего времени, организацию выполнения высококвалифицированной работы, повышения профессиональной деятельности.

II. Порядок приёма граждан, перевода и увольнения

2.1. Прием работников в МБУК «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека», поощрение за добросовестное выполнение должностных обязанностей, привлечение их к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины и увольнение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.2. Гражданам, претендующим на должность необходимо иметь среднее специальное или высшее специальное образование или образова-

ние, считающее равноценным, без предъявления требований к стажу работы.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в МБУК «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека» предъявляет:

- личное заявление,
- документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора, впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок
- на определённый срок.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключаемого трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также проинструктировать по ТБ и противопожарной безопасности, с условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста, должностной инструкцией.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы то, работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия в поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения ТК, законов, иных нормативных правовых актов.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются:

для лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Испытание может устанавливаться на срок не более 3-х месяцев, а в отдельных случаях до 6 - ти месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной не трудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительным причинам. При не удовлетворительном 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, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.7. При приеме или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями с условием оплаты труда, нормативными правовыми актами и инструкциями в части, касающейся занимаемой должности, а так же с настоящими правилами;

- провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, ознакомить с правилами противопожарной безопасности.

2.8. Прекращение трудового договора и увольнения работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив работодателя письменно за две недели.

2.10. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения указанного срока. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник.

2.11. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно, по требованию работника, в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства РФ о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, а также в случаях предусмотренных законодательством РФ.

2.12. Расторжение трудового договора и увольнения работника оформляются соответствующим приказом работодателя.

2.13. Выход на пенсию работника осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

2.14. В МБУК «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека» на всех работников ведутся трудовые книжки.

2.15. В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

2.2 Отказ в приеме на работу и отстранения работников

2.2.1. Работник не может быть принят на работу в случаях:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- лишение его права занимать должность в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.

2.2.2. В случае установления обстоятельств, препятствующих назначению на должность, работник информируется в письменной форме о причинах отказа в принятии его на ту или иную должность.

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие

2.3.2 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать и расторгать трудовые договоры с сотрудниками;
- 2) отдавать распоряжения и указания подчиненным сотрудникам и требовать их выполнения;
- 3) принимать предусмотренные законодательством меры дисциплинарного воздействия при нарушениях подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением ими должностных обязанностей;
- 4) применять меры поощрения при появлении сотрудниками активности в работе с наличием положительного результата.

3.2. Основные обязанности работодателя:

- 1) соблюдать законодательство РФ о труде, трудовые договоры, обеспечивать сотрудникам организационно - технические условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- 2) предоставить сотруднику работу по специальности, квалификации, которые обусловлены трудовым договором;
- 3) обеспечить сотрудников рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей;

4) выплачивать в полном объёме денежное содержание в сроки, установленные в трудовых договорах и в настоящих Правилах (два раза в месяц);

5) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников;

6) обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и рационального использования рабочего времени;

7) принимать в соответствии с действующим законодательством меры для защиты жизни, здоровья, чести, достоинства и имущества работника и членов их семей от преступных посягательств, в связи с исполнением обязанностей;

8) обеспечивать возможность для систематического повышения деловой квалификации работников и уровня их знаний;

9) объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и принимать меры морального материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

10) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральным законом, законами Тамбовской области и другими нормативно - правовыми актами;

12) обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Тамбовской области;

13) производить обучение методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда безопасных методов и приемов выполнения работ;

14) не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований по охране труда;

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

16) не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;

17) информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

18) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

19) расследовать и учитывать в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания;

20) обеспечить санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на :

1) ознакомление с документами, определяющими его право и обязанности по занимаемой должности, критерии качества работы, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

2) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от их форм собственности;

4) принятие решений и участия в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

5) получение денежного содержания в сроки, установленные в трудовых договорах и настоящих Правилах;

6) увеличение денежного содержания с учётом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

7) отдых, который гарантируется законодательством РФ о труде и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для отдельных категорий сотрудников;

8) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счёт средств местного бюджета;

9) пенсионное обеспечение с учётом стажа работы;

10) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

11) проведение по его требованию служебного расследования с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

12) пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также на другие выплаты в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

Уставом муниципального бюджетного учреждения, в соответствии с законами области, могут быть установлены иные права работника не противоречащие Конституции РФ, Федеральным законам.

4.3. Работник обязан:

1) строго соблюдать Конституцию РФ, знать и выполнять требования действующего законодательства РФ и законов Тамбовской области, добросовестно исполнять должностные обязанности, активно способствовать воспитанию правосознания граждан и формированию у них глубокого уважения к законам;

2) соблюдать трудовую дисциплину и требования настоящих Правил должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

3) исполнять основанные на законе приказы, распоряжения и указания вышестоящих начальников и руководителей, отданные в пределах их полномочий;

4) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

6) предъявлять при поступлении на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством Тамбовской области;

7) вести себя достойно, соблюдать правила этикета;

8) содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к средствам связи, оргтехнике, оборудованию, курить в специально отведенном для этого месте;

9) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

10) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих исполнение должностных обязанностей;

11) в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения руководства;

12) бережно относиться к имуществу учреждения;

13) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников МБУК «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека» устанавливается пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - воскресенье, понедельник (воскресенье - переходящий, понедельник - общий). В летний период с 1 июня по 31 августа выходные дни суббота, воскресенье (суббота переходящий, воскресенье - общий). Время начала работы в 9-00, окончание - в 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

5.2 Для женщин – работников сельских филиалов устанавливается пятидневная 36-ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник.

Работникам сельских филиалов, которые трудятся на 0,75 ставки, устанавливается 27 часовая рабочая неделя. Режим работы: вторник, среда, четверг, пятница с 10-00 до 15-30, суббота с 10-00 до 15-00. Выходные дни: понедельник, воскресенье.

0,5 ставки 18 часовая рабочая неделя. Режим работы с 10-00 до 14-30. Выходные дни: Понедельник, среда, воскресенье

0,25 ставки - 9 часовая рабочая неделя. Режим работы: вторник, пятница с 10-00-14-30. Выходные дни: понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье.

5.3. Основание для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.4. Учет прибытия сотрудников на работу и убытие с работы осуществляется директором МБУК «Инжавинская межпоселенческая центральная библиотека».

5.5. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения непосредственного начальника, считается не правомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к сотрудникам могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

5.6. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работника от непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- появляться на рабочем месте в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения. Работника в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, руководитель к работе не допускает.

5.7. В соответствии с ТК РФ для работников устанавливаются нерабочие праздничные дни:

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.

5.8. Всем работникам МБУК «Инжавинская МЦБ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, предоставляется работникам, согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

5.9. Очередность предоставляемых отпусков проводится с учётом необходимости обеспечения нормального хода работ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.10. Графики отпусков составляются на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты убытия работника в отпуск. Графики отпусков доводятся до всех работников.

5.11. При составлении графика отпусков учитывается состояние здоровья работников и время проведения отпусков работников в предыдущие годы.

5.12. Санитарный день в МБУК «Инжавинская МЦБ» и его структурных подразделениях проводится в последнюю пятницу каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За своевременное, добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей, повышение своего профессионального и квалифицированного уровня применяются следующие виды поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к присвоению почётного звания.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него обязанностей (должностной проступок) руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий определен статьёй 193 Трудового кодекса РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со

дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности не позднее 2-х лет с его совершения. В указанные сроки, не включая время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении взыскания должны учитывать тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

7.9. Дисциплинарное взыскание действует в течении одного года. Если в течение этого периода работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и соц. развития РФ, предписаний совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для библиотеки, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем
МБУК «Инжавинская МЦБ», имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск и продолжительность оплачиваемого отпуска

<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность дополнительного от- пуска в календарных днях</i>
Заведующий отделом по работе с детьми	5
Главный библиограф	5
Главный библиотекарь	5
Ведущий методист	4
Ведущий библиотекарь	4

В коллективном договоре
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено мастичной печатью
26 (двадцать шесть) листа
и.о.директора МБУК
«Инжавинский МЦБ»



Ф.Е.Бидыло