

УТВЕРЖДЕН
решением собрания трудового коллектива
Муниципального учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Саянска»
от «27» сентября 2021 года № 06-ос

Администрация городского округа муниципального образования "город Саянск"		
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
рег. №	д.р. - 2021	
30	09	2021 г.
Консультант по управлению охраной труда		
		Т.Г. Тукаленко

Коллективный договор

МУК «Централизованная библиотечная система
г. Саянска»
на 2021 - 2024 годы

Представитель работодателя -
Директор МУК «ЦБС г. Саянска»



К.Г. Осипова
(инициалы, фамилия)

28 сентября 2021 года

Представитель работников -
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МУК «ЦБС г. Саянска»

М - А.Е. Бескишкина
(подпись) (инициалы, фамилия)

28 сентября 2021 года

г. Саянск, 2021 год

Оглавление.

Раздел 1. Общие положения.....	2
Раздел 2. Права и обязанности сторон социального партнерства.....	2-6
Раздел 3. Трудовые отношения.....	6-10
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	10-12
Раздел 5. Оплата труда	12-14
Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	14
Раздел 7. Охрана труда	15-16
Раздел 8. Социальные льготы и гарантии	16-17
Раздел 9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации.....	17
Раздел 10. Заключительные положения	17-18
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	19-32
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников.....	33-45
Приложение № 3 «Положение о порядке обучения по охране и проверке знаний требований охраны труда работников МУК «ЦБС г. Саянска».....	46-50
Приложение № 4 «Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда МУК «ЦБС г. Саянска».....	51-53
Приложение № 5 «Положение об обеспечении работников МУК «ЦБС г. Саянска» средствами индивидуальной защиты (СИЗ)».....	54-59
Приложение № 6 «Положение об обеспечении смывающими и обезвреживающими средствами работников МУК «ЦБС г. Саянска».....	60-62
Приложение № 7 «Положение о комиссии по охране труда МУК «ЦБС г. Саянска»....	63-64
Приложение № 8 «Положение об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МУК «ЦБС г. Саянска».....	65-77
10. Приложение № 9 Выписка из протокола от 10.05.2021 № 05-од общего собрания ППО о наделении полномочиями представителя работников на право подписания коллективного договора.....	78
11. Приложение № 10 приказ от 10.08.2021 № 26А-од МУК «ЦБС г.Саянска» «О проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора».....	79
12. Приложение № 11 Выписка из протокола от 27.09.2021 № 06-ос общего собрания ППО о заключении коллективного договора.....	80

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее по тексту – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения в Муниципальном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система г. Саянска» (далее – Работодатель, учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии с трудовым законодательством и направлен на:

- определение взаимных обязательств работников и работодателя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице директора Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Саянска»;

- работники в лице председателя первичной профсоюзной организации.

1.4. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с настоящим Договором и другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий настоящего коллективного договора путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников.

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения, ее структурных подразделений.

1.6. В целях эффективной реализации положений настоящего Договора стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально-трудовых и профессиональных отношений. Решение спорных вопросов, возникающих между работодателем и работниками (их представителем) в социально-трудовой сфере, осуществляется на основе ведения коллективных переговоров.

Раздел 2. Права и обязанности сторон социального партнерства

2.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения настоящего коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, периодичностью 1 раз в 5 лет.

2.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет – Первичная профсоюзная организация МУК «ЦБС г. Саянск», образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

Полномочия, состав, порядок деятельности первичной профсоюзной организацией и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям первичной профсоюзной организацией не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать первичную профсоюзную организацию о результатах рассмотрения предложений, поступивших от первичной профсоюзной организацией, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда в соответствии с п.1ст. 4 Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке;

- защищать право своих членов свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- согласовывать системы оплаты труда, формы материального поощрения, размеры тарифных ставок (окладов), а также нормы труда, устанавливаемые работодателем;

- при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ представлять мотивированное мнение в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4. Первичная профсоюзная организация имеет право:

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем, должностными лицами законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам, и имеет право требовать устранения выявленных нарушений;

- беспрепятственно посещать рабочие места, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав;

- на ведение коллективных переговоров, заключение соглашений и коллективных договоров от имени работников;

- участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, организовывать и проводить в соответствии с законодательством забастовок, собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, пикетирования и других коллективных действий, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

- выдвигать кандидатуры своих представителей для избрания в иные представительные органы работников в учреждении;
- бесплатно и беспрепятственно получать от работодателя информацию по социально-трудовым вопросам;
- в случаях нарушения законодательства о труде по просьбе членов профсоюза, других работников, а также по собственной инициативе обращаться с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры.

2.5. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.6. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в двух экземплярах в соответствии с ТК РФ, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.57 и ст. 67 ТК РФ).

3.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.57 и ст.60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также с отраслевым и территориальными соглашениями, настоящим Договором.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;

3.3.2. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- с лицами, поступающими на работу в учреждение, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителем, заместителями руководителя.

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

Не заключать срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

3.3.3. Заключать срочные трудовые договоры, в т.ч. с руководителями структурных подразделений, в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 53,59 ТК РФ);

3.3.4. Вносить изменения в условия трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора (ст. ст. 57, 58 ТК РФ);

3.3.5. Выполнять условия заключенного трудового договора;

3.3.6. Изменять условия трудового договора лишь в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (ст.72-75 ТК РФ);

3.3.7. Расторгать трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении работника, в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 80 ТК РФ);

3.3.8. Производить прекращение трудового договора по общим основаниям прекращения трудового договора статьи 77 ТК РФ:

- соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);

- истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ));

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

С соблюдением установленных гарантий (ст. ст. 178-181 ТК РФ):

- При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок

за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации- после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и в связи со сменой собственника имущества организации новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника.

Не могут предусматриваться выплата работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям.

3.3.9. Сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (п. 2, ст.12 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10 -ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

3.3.10. Представлять в профсоюзный комитет не позднее, чем за 2 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

3.3.11. При сокращении численности или штата работников МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска» преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, может предоставляться работникам:

- проработавшим в сфере культуры более 10 лет.

3.3.12. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.3.13. Лицам, получившим уведомление о сокращении численности или штата работников предоставлять свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска новой работы, с письменного заявления на имя директора учреждения в случае каждого отлучения с рабочего места, с сохранением среднего заработка.

3.3.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от работы, а также о направлении работников на переподготовку.

3.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора».

3.5. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ст.57 РФ).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Трудовой распорядок МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему договору) и Режимом работы (Приложение № 2 Правил внутреннего трудового распорядка), которые утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст.100 ТК РФ).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

4.3. Для следующих работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю:

- директору Учреждения
- заместителю директора по основной деятельности
- заместителю директора по работе с детьми
- редактору библиотеки
- заведующему отделом комплектования и обработки книг
- заведующему отделом методико-библиографической работы
- заведующему отделом обслуживания
- специалисту по превентивной консервации библиотечного фонда
- главному библиографу
- уборщику служебных помещений.

4.3.1. Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- заведующему библиотеки
- главному библиотекарю
- ведущему библиотекарю
- библиотекарю I категории

4.3.2. Для отдельных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня:

- заведующему по хозяйству
- инженеру-программисту.

4.4. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст.99 ТК РФ только с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляются приказом директор учреждения.

4.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не должна быть меньше 42 часов.

4.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

4.8. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

4.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска», за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.11. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 8 календарных дней.

4.11.1. В соответствии с законодательством (ст. 101, 119 ТК РФ) для работников с ненормированным рабочим днем установить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3-х дней:

- заместитель директора по работе с детьми.
- заместитель директора по основной деятельности.

4.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.13. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон (ст. 124, 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст.124 ТК РФ).

4.14. Работнику, уволенному по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.15. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия работодателя.

Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению работников в случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

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

4.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

Раздел 5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры минимальных окладов, установленных по конкретной должности (профессии), порядок определения размеров должностных окладов, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, включая систему премирования.

5.2. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются работодателем в соответствии с действующим законодательством и закрепляются в Положении об оплате труда работников МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска», которое принимается работодателем по согласованию с первичной

профсоюзной организацией и учредителем приложение № 2 к Договору (ст.ст. 135, 144 ТК РФ).

5.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.4. Месячная заработная плата работников МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска» не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ (в действующей редакции), при условии, что указанными работниками полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

5.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, формы материального поощрения, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 135 ТК РФ).

Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время на основании табеля учета рабочего времени в размере 35% должностного оклада (ставки) за каждый час. Ночными считаются часы с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

5.6. *Работодатель обязуется:*

а) работу в сверхурочное время оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном, а в последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. ст.152 ТК РФ);

б) работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ);

в) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производить работнику выплату компенсационного характера, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

г) выплачивать все суммы, причитающиеся работнику при прекращении трудового договора, в день его увольнения (ст. 140 ТК РФ);

д) выплачивать стимулирующие выплаты работникам согласно Положения об оплате труда работников МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска», принятому работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст.144 ТК РФ);

е) выплачивать заработную плату каждые 15 и 30 числа месяца, следующим за отработанным, посредством перечисления денежных средств на банковские счета работников, открытые в соответствующих банках либо через кассу учреждения, на условиях, определенных трудовым договором;

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);

и) извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за 2 месяца;

к) производить выплату заработной платы в денежной форме;

л) в целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами (ст.ст.130, 134 ТК РФ).

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

Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

6.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

6.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

6.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки

Раздел 7. Охрана труда

7.1. Работодатель в соответствии с требованиями действующих законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда обязуется принимать согласованные меры, направленные на:

- выполнение требований законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;
- обеспечение безопасных и здоровых условий труда.

7.1.1. В соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 9 Закона Иркутской области от 23 июля 2008 года № 58-оз «Об охране труда в Иркутской области» обеспечить финансирование расходов, связанных с выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении, в размере не менее 0,2% суммы бюджетных ассигнований на их содержание.

7.1.2. Ежегодно разрабатывать план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении определять источники и размер расходов согласно перечню обязательств, установленному статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и обеспечить выполнение их в установленные сроки.

7.1.3. Организация и проведение обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов (директор, заместитель директора по основной деятельности, заместитель директора по работе с детьми, уполномоченный по охране труда) в специализированных учебных центрах, не реже 1 раза в три года (в том числе за счет средств социального страхования), в соответствии с Положением о порядке обучения по охране и проверке знаний требований охраны труда работников МУК «ЦБС г. Саянска» приложение № 3 к Договору.

7.1.4. Обеспечить проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте у сотрудников в соответствии с Положением о порядке проведения инструктажей по охране труда МУК «ЦБС г. Саянска» приложение № 4 к Договору.

7.1.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену в соответствии с Положением об обеспечении работников МУК «ЦБС г. Саянска» средствами индивидуальной защиты (СИЗ) приложение № 5 к Договору.

7.1.7. Организация обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Положением об обеспечении смывающими и обезвреживающими средствами работников МУК «ЦБС г. Саянска» приложение № 6 к Договору.

7.1.8. Организовать обязательное государственное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте и профзаболеваний в соответствии с законодательством, с обязательной выплатой установленных сумм возмещения вреда работникам, потерявшим здоровье и трудоспособность на рабочем месте.

7.1.9. Возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем (обеспечение по страхованию), в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» производит страховщик (ФСС РФ).

7.1.10. Создать комиссию по охране труда из представителей работодателя и первичной профсоюзной организацией, которая организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждение травматизма на рабочем месте и профзаболеваний, а также проведение проверок условий и

охраны труда на рабочих местах в соответствии с Положением о комиссии по охране труда МУК «ЦБС г. Саянска» приложение № 7 к Договору.

7.1.11. Обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения в соответствии с Положением об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МУК «ЦБС г. Саянска» приложение № 8 к Договору.

Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ). На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

7.1.12. Обеспечить контроль над соблюдением санитарных правил и выполнением профилактических мероприятий в целях обеспечения безопасных условий труда.

7.1.1. Проводить поэтапную специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда.

7.1.15. Ознакомить работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

7.2. Работники учреждения обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования по охране труда и требования пожарной безопасности.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.3. Проходить обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.4. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

7.2.5. Немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении.

7.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастного случая;

- личное участие или участие через своих представителей в расследовании произошедшего несчастного случая на рабочем месте.

7.4. За нарушение требований охраны труда в соответствии со ст. 20 ТК РФ работодатель вправе применять меры дисциплинарного взыскания и дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда, принимать участие в расследовании трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда.

Раздел 8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Социальное страхование осуществляется и гарантируется нормами Федерального закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федерального закона от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Федерального закона от 14.12.2015г. № 362-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.2. Работодатель обязуется организовывать отдых детей работников в летний период в пределах суммы, определенной фондом социального страхования.

8.3. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, отражены в разделе 6 трудового договора работника МУК «ЦБС г. Саянск».

Раздел 9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности (ст. 374-378 ТК РФ);

9.1.2. Безвозмездно предоставлять помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

9.1.3. Ежемесячно безвозмездно перечислять на счет первичной профсоюзной организации удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, не менее 1% от заработной платы.

9.1.4. Предоставлять первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

9.1.6. Регулярно, в рамках одного из ежегодных отчетов, информировать трудовой коллектив об исполнении настоящего Договора.

9.2. Профсоюзная первичная организация обязуется:

9.2.1. Осуществлять контроль за выполнением работодателем условий настоящего Договора.

9.2.2. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

9.2.3. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников.

9.2.4. Участвовать в проведении мероприятий, посвященных праздничным датам.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения Договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом.

10.2. Лица, представляющие работодателя либо представляющие Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

10.3. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором под роспись.

10.4. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.5. Настоящий Договор в течение семи дней со дня его подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Оригинал коллективного договора – в 2 экз.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г.Саянска»
2. Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г.Саянска».
3. Приложение № 3 «Положение о порядке обучения по охране и проверке знаний требований охраны труда работников МУК «ЦБС г. Саянска».
4. Приложение № 4 «Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда МУК «ЦБС г. Саянска».
5. Приложение № 5 «Положение об обеспечении работников МУК «ЦБС г. Саянска» средствами индивидуальной защиты (СИЗ)».
6. Приложение № 6 «Положение об обеспечении смывающими и обезвреживающими средствами работников МУК «ЦБС г. Саянска».
7. Приложение № 7 «Положение о комиссии по охране труда МУК «ЦБС г. Саянска».
8. Приложение № 8 «Положение об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МУК «ЦБС г. Саянска».
10. Приложение № 9 Выписка из протокола от 10.05.2021 № 05-од общего собрания ППО о наделении полномочиями представителя работников на право подписания коллективного договора.
11. Приложение № 10 приказ от 10.08.2021 № 26А-од МУК «ЦБС г.Саянска» «О проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора».
12. Приложение № 11 Выписка из протокола от 27.09.2021 № 06-ос общего собрания ППО о заключении коллективного договора.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Саянска»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Саянска» (далее – учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом МУК «ЦБС г. Саянска».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 351.1. Трудового кодекса РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами до подписания трудового договора:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

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

2.9. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен нее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для начисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если вновь принятый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, директор вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.

Сотрудник, который принимается на работу в учреждение после 31 декабря 2020 года и для него это будет первое место работы, директор новую бумажную трудовую книжку не заводит.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ.

В случае выявления работником неверной или неполной информации о сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в МКУ «Управление культуры администрации муниципального образования «город Саянск».

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Повышение квалификации специалистов осуществляется на основании комплексной оценки (аттестации), проводимой Аттестационной комиссией под руководством директора.

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

2.16. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника на другую работу, предупредив их письменно за 2 месяца до увольнения.

2.17. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя kniga_sayansk@list.ru:

- в период работы-не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении-в день прекращения трудового договора.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день обращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)).

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель (далее - директор учреждения) является единоличным исполнительным органом и имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей-физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

3.2. Директор обязан:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные с соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Директор учреждения имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты на оплату труда в соответствии с действующим законодательством, локальным актом учреждения и Учредителя.

3.2.6. Вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст.27, ст.42 ТК РФ).

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

3.2.8. Директор учреждения обязан учитывать мнения первичной профсоюзной организации по вопросам, связанным с трудовыми отношениями работников, предусмотренным действующим законодательством.

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя в соответствии со ст.212 ТК РФ.

3.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки(исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о переводе у данного работодателя и другое). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.5. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3.6. Работодатель выдает сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки по письменному заявлению, (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

- в период работы не позднее трех рабочих дней.
- при увольнении в последний день работы.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными стандартами и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех работников учреждения;
- повышать свою квалификацию.

4.3. В соответствии со ст. 214 ТК РФ работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю, для отдельных категорий работников выходные дни предоставляются по скользящему графику.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.3. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы учреждения (приложение №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка работников).

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

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

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

5.4.3. Последний рабочий день месяца – санитарный день. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается с письменного согласия и на основании приказа директора учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон».

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

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ) за работу в районах, в которых установлены районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Иркутской области; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

5.7.1. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается:

- заместителям руководителя учреждения – 3 к.д.;

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

5.7.3. В соответствии со ст. 123 ТК РФ, очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.9. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение одного дня) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда МУК «ЦБС г. Саянска».

6.2. Оплата труда работников устанавливается с учетом мнения представительного органа работников на основе должностных минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Выплата заработной платы, производится два раза в месяц 15 и 30 числа. Заработная плата работнику, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. В учреждении устанавливаются компенсационные выплаты, доплаты, стимулирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным директором учреждения.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. В учреждении применяются меры стимулирования работников в соответствии с Положением об оплате труда работников и коллективным договором.

7.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия;

7.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

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

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

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

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

VIII. Правила служебной этики

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники учреждения обязаны соблюдать нормы служебной этики и правила профессионального поведения, проявлять корректность, взаимную вежливость и уважение, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности; принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтных ситуаций.

8.2. Работники учреждения должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении ими должностных обязанностей.

IX. Соблюдение требований по охране труда

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. При поступлении на работу проходить обязательный предварительный медицинский осмотр.

9.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению.

Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

9.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровья. Руководитель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться государственные нормативные требования охраны труда, действующие в учреждениях культуры.

9.5. Работодатель выполняет предписания должностных лиц органов исполнительной власти, органов санитарно-эпидемиологического надзора и пожарного надзора».

9.6. Работники проходят обучение, инструктаж, стажировку, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

9.7. Работодатель несет ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

9.8. Работодатель несет ответственность за нарушения требований трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

Х. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня подписания приказа директора об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска».

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.

Приложение № 1: Режим работы персонала МУК «ЦБС г. Саянск» на 3-х листах.

Приложение № 1
Правил внутреннего трудового распорядка
работников МУК «ЦБС г. Саянск»

Режим работы персонала МУК «ЦБС г. Саянска»

Центральная городская библиотека

Наименование должности	Зимний период (с октября по май)	Выходной	Летний период (с июня по сентябрь)	Выходной
Директор (ненормированный рабочий день)	с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Зам. директора по основной деятельности (ненормированный рабочий день)	с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Заведующий хозяйством	с понедельника по пятницу с 17.00 до 20.00	воскресенье	с понедельника по пятницу с 17.00 до 20.00	воскресенье
	суббота с 9.00 до 14.00		суббота с 9.00 до 14.00	
Методико – библиографический отдел				
Заведующий отделом	с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье	С 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Главный библиограф	С 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье	С 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Редактор библиотеки	с 9.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Отдел комплектования и обработки книг				
Заведующий отделом	с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье	с 08.00 до 14.30 перерыв с 11.30 до 12.00	Суббота, воскресенье
Ведущий библиотекарь	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Специалист по превентивной консервации библиотечного фонда	с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Отдел обслуживания				
Заведующий отделом	С 10.00 до 19.00 Перерыв с 14.00 до 15.00	Суббота, воскресенье	С 10.00 до 19.00 Перерыв с 14.00 до 15.00	Суббота, воскресенье
Абонемент				
Главный библиотекарь	С понедельника по четверг с 10.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00.	Пятница	с 10.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
	Суббота, воскресенье в соответствии с графиком с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00			
Ведущий библиотекарь	с понедельника по четверг с 10.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00.	Пятница	с 10.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00.	Суббота, воскресенье
	Суббота, воскресенье в соответствии с графиком С 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00.			
Электронный читальный зал				
Главный библиотекарь	с понедельника по четверг с 10.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00	Пятница	с 10.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00.	Суббота, воскресенье
	Суббота, воскресенье В соответствии с графиком с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00.			
Ведущий библиотекарь 1	С понедельника по четверг с 10.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00.	Пятница	с 10.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00.	Суббота, воскресенье
	Суббота, воскресенье в соответствии с графиком с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00.			

Ведущий библиотекарь 2	с понедельника по четверг с 10.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 15.00	Пятница	с 10.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 15.00.	Суббота, воскресенье
	Суббота, воскресенье в соответствии с графиком с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00			
Инженер - программист	с понедельника по пятницу с 17.00 до 20.00	воскресенье	с понедельника по пятницу с 17.00 до 20.00	воскресенье
	суббота с 9.00 до 14.00		суббота с 9.00 до 14.00	

Центральная детская библиотека

Наименование должности	Зимний период	Выходной	Летний период	Выходной
Заместитель директора по работе с детьми	с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье	с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Младший абонемент				
Ведущий библиотекарь	С понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
	В соответствии с графиком: пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00			
	воскресенье с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00			
Библиотекарь I категории	С понедельника по четверг С 9.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
	В соответствии с графиком: пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 12.00 до 13.00			
	воскресенье с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00			
Старший абонемент				
Ведущий библиотекарь	с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
	В соответствии с графиком: пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 12.00 до 13.00			
	воскресенье с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00			
Ведущий библиотекарь	с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
	В соответствии с графиком: пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00			
	воскресенье с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00			
Электронный читальный зал, зал краеведения, отдел периодики				
Главный библиотекарь	С понедельника по четверг С 9.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00.	Суббота, воскресенье
	В соответствии с графиком: пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 12.00 до 13.00			
	воскресенье с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00			
Главный библиотекарь	С понедельника по четверг С 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота (пятница или воскресенье, по	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.	Суббота, воскресенье

	В соответствии с графиком: пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00	графику)		
	воскресенье с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00			
Ведущий библиотекарь	С понедельника по четверг С 9.00 до 18.00 Перерыв с 14.00 до 15.00	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00, перерыв с 14.00 до 15.00	Суббота, воскресенье
	В соответствии с графиком: пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 14.00 до 15.00			
	воскресенье с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00			
Уборщик служебных помещений 1 квалификационного разряда	с 8.00 до 12.00	Суббота, воскресенье	с 8.00 до 12.00	Суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений 1 квалификационного разряда	с 13.00 до 17.00	Суббота, воскресенье	с 13.00 до 17.00	Суббота, воскресенье

Библиотека «Истоки»

Наименование должности	Зимний период (с октября по май)	Выходной	Летний период (с июня по сентябрь)	Выходной
Заведующий библиотекой	с понедельника по четверг С 10.00 до 19.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 10.00 до 19.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
	В соответствии с графиком: пятница с 10.00 до 19.00 перерыв с 12.00 до 13.00			
	воскресенье с 09.00 до 18.00 перерыв с 12.00 до 13.00			
Ведущий библиотекарь	с понедельника по четверг С 10.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 10.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
	В соответствии с графиком: пятница с 10.00 до 19.00 перерыв с 13.00 до 14.00			
	воскресенье с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00			
Ведущий библиотекарь	с понедельника по четверг С 10.00 до 19.00 Перерыв с 14.00 до 15.00	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 10.00 до 19.00 Перерыв с 14.00 до 15.00	Суббота, воскресенье
	В соответствии с графиком: пятница с 10.00 до 19.00 перерыв с 14.00 до 15.00			
	воскресенье с 10.00 до 18.00 перерыв с 14.00 до 15.00			

Библиотека «Берегиня»

Наименование должности	Зимний период (с октября по май)	Выходной	Летний период (с июня по сентябрь)	Выходной
Читальный зал				
Заведующий библиотекой	Со вторника по пятницу С 10.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Воскресенье понедельник	с 10.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
	суббота с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00			
Взрослый и детский абонемент				

Ведущий библиотекарь	Со вторника по пятницу С 10.00 до 19.00 Перерыв с 14.00 до 15.00	Воскресенье, понедельник	с 10.00 до 19.00 Перерыв с 14.00 до 15.00	Суббота, воскресенье
	суббота с 10.00 до 18.00 перерыв с 14.00 до 15.00			

Директор МУК «ЦБС г. Саянска»



К.Г. Осипова

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ППО МУК «ЦБС г. Саянска»
От 02.03.2020 года № 02 -ос

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МУК «ЦБС г. Саянска»
от 02.03.2020 года № 13 -од

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Саянска»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников учреждения, направлено на обеспечение единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 27.02.2020 № 110-37-197-20 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников учреждений культуры».

2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы, установленных по конкретной должности (профессии), порядок определения доплат и надбавок компенсационного характера (далее - выплаты компенсационного характера), систему выплат стимулирующего характера (далее - выплаты стимулирующего характера), включая систему премирования.

3. Размер оклада (должностного оклада), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее –ПКГ) (квалификационных уровней ПКГ), а по должностям, не включенным в ПКГ, с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения и определены в Приложении №1.

4. Дифференциации типовых должностей (профессий рабочих), включаемых в штатное расписание учреждений, определяемых в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, производится по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

5. В штатное расписание учреждения включаются типовые должности, профессии рабочих, исполнение трудовых функций по которым непосредственно направлено на достижение целей деятельности учреждения и решения задач, закрепленных в уставе учреждения согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

Размеры или предельные повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

Повышающие коэффициенты не устанавливаются: руководителю учреждения, заместителю руководителя по основной деятельности и заместителю руководителя по работе с детьми.

6. Перечень, размеры и (или) порядок определения выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением. Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются приказом директора учреждения согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

7. Перечень видов выплат стимулирующего характера устанавливается настоящим Положением. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются приказом директора учреждения.

8. Оплата труда работников производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

9. Размеры должностных окладов заместителя директора по основной деятельности и заместителя директора по работе с детьми учреждения, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются в размере 60 - 90 процентов должностного оклада руководителя.

К должностным окладам заместителя директора по основной деятельности и заместителя директора по работе с детьми учреждения, применяется коэффициент кратности, учитывающий показатели деятельности учреждений, определенный в соответствии с Положением «Об оплате труда руководителей, их заместителей, муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении муниципального образования «город Саянск».

Предельное соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета руководителя и заместителя руководителя), установлено в кратности от 1 до 5.

Оплата труда руководителя учреждения производится на основании Положения об оплате труда руководителей учреждений, в отношении которых муниципальное казенное учреждение «Управление культуры администрации муниципального образования «город Саянск» является главным распорядителем бюджетных средств.

Для заместителей руководителя учреждения в пределах ассигнований на оплату труда на текущий финансовый год приказом директора устанавливаются ежемесячные премии на календарный год в процентном соотношении к должностному окладу.

Ежемесячная премия не выплачивается:

- в случае привлечения зам.руководителя учреждения в отчетном периоде к дисциплинарной или материальной ответственности;
- при наличии у зам.руководителя учреждения неснятого дисциплинарного взыскания, на протяжении всего периода до снятия дисциплинарного взыскания;
- в случае совершения зам.руководителя учреждения в отчетном периоде административного правонарушения, связанного с исполнением им своих должностных обязанностей, и привлечения его, в соответствии с действующим законодательством, к административной ответственности.

Ежемесячная премия уменьшается:

- за необоснованный рост расхода энергоресурсов в сравнении объемами потребления энергоресурсов к аналогичному периоду прошлого года от 1 до 10% (минус 10 % от ежемесячной премии).

- за необоснованный рост расхода энергоресурсов в сравнении объемами потребления энергоресурсов к аналогичному периоду прошлого года от 11 до 20% (минус 20 % от ежемесячной премии).

- за необоснованный рост расхода энергоресурсов в сравнении объемами потребления энергоресурсов к аналогичному периоду прошлого года от 21 до 30% (минус 30 % от ежемесячной премии).

- за необоснованный рост расхода энергоресурсов в сравнении объемами потребления энергоресурсов к аналогичному периоду прошлого года от 31 до 40% (минус 40 % от ежемесячной премии).

- за необоснованный рост расхода энергоресурсов в сравнении объемами потребления энергоресурсов к аналогичному периоду прошлого года от 41 до 50 % (минус 50 % от ежемесячной премии).

- за необоснованный рост расхода энергоресурсов в сравнении объемами потребления энергоресурсов к аналогичному периоду прошлого года свыше 50 % премия не начисляется.

10. Работникам по должностям специалистов и служащих учреждения устанавливаются выплаты за профессиональное развитие и степень самостоятельности:

– главный, специалист по превентивной консервации библиотечных фондов, заведующий отделом - в размере 35 процентов;

– ведущий – в размере 25 процентов;

– высшей категории- в размере 20 процентов;

– первой категории- в размере 15 процентов;

– второй категории – в размере 10 процентов;

– третьей категории – в размере 5 процентов.

11. Работникам учреждения, занимающим штатные должности, награжденным знаком отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства образования СССР, Министерства образования Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство просвещения Российской Федерации устанавливается надбавка в размере 25 процентов.

Работникам учреждений локальным актом учреждения могут устанавливаться другие основания для установления доплат и надбавок.

12. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе размеров окладов, ставок заработной платы, повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с настоящим Положением и закрепляется локальным актом об оплате труда.

Раздел III ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

13. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам учреждений:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника);

- ежемесячная выплата молодым специалистам учреждений культуры, впервые приступившим к работе по специальности в учреждениях культуры, устанавливаемая в течение первых четырех лет работы по специальности в размере 80%.

14. Локальными актами об оплате труда при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера по видам:

а) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных

районах Иркутской области, установленных законодательством;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере до 200% должностного оклада, ставки заработной платы пропорционально отработанному времени.

Надбавка устанавливается приказом директора учреждения на определенный период времени (месяц, квартал, год).

- за работу в ночное время;

- за сверхурочную работу;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

в) иные размеры и виды выплат компенсационного характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

15. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренном статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. Размер компенсационной выплаты за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

18. Компенсационная выплата за сверхурочную работу устанавливается работникам на условиях, в порядке и в размере, установленных статьями 99, 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Компенсационная выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам на условиях и в порядке, установленном статьями 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. Молодым специалистам до 35 лет, закончивших полный курс среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, полученного в образовательных организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности и государственную аккредитацию по образовательным программам среднего профессионального образования либо высшего образования, проходившим обучение исключительно по очной форме, устанавливается ежемесячная выплата в течение первых четырех лет работы в размере 80 процентов оклада. Из установленного периода исключается время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, но не более трех лет.

Основным условием получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования.

Раздел IV ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

21. Перечень видов выплат стимулирующего характера работникам учреждений:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за выполнение особо важных и срочных работ;
- в) за профессиональное развитие;
- г) премиальные выплаты по итогам работы

Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления устанавливаются в соответствии с локальным актом учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Работникам учреждений локальным актом учреждения могут устанавливаться другие основания для установления доплат, надбавок и выплат премий.

Решение комиссии об установлении баллов оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении. Решение принимается по согласованию с профсоюзным органом учреждения и учредителем, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять не более 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета.

22. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение (премии) за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Данные критерии и показатели результативности и качества устанавливаются локальным актом учреждения по согласованию с учредителем и профсоюзным органом.

23. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в рублях. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.

24. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

25. В течение установленного в учреждении периода руководителями учреждений ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера.

26. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, делится на общее количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных работником баллов производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество набранных работником баллов.

Раздел V ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

27. По решению директора учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда работнику учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- при утрате жилья или имущества по обстоятельствам независимым от работника;
- по причине травм и болезней работника, для излечения которых требуются финансовые траты ;
- смерть самого работника или членов его семьи;
- в случае рождения ребенка в семье работника;
- при заключении брака .

Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления сотрудника и подтверждающих документов.

Материальная помощь выплачивается в размере не более 150% от оклада работника.

Материальная помощь начисляется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с федеральными и областными законодательством.

28. Первичные документы для начисления заработной платы (табель учета рабочего времени, приказы и т.д.) предоставляются МКУ «Централизованная бухгалтерия» до 25 числа каждого месяца за подписью директора учреждения и лица, ответственного за ведение табельного учета фактически отработанного времени.

Директор МУК «ЦБС г. Саянска»



К.Г. Осипова

**Минимальные размеры окладов (ставок) работников
МУК «ЦБС г. Саянска»**

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (ставки), руб.
---	--

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»**

1 квалификационный уровень	
Уборщик служебных помещений	5874

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»**

2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	6709

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»**

1 квалификационный уровень	
Инженер – программист	8393

**Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»**

Библиотекарь I категории	7293
Ведущий библиотекарь	
Главный библиотекарь	
Главный библиограф	
Редактор библиотеки	
Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов	

**Профессиональная квалификационная группа
«Должности руководящего состава учреждений культуры,
искусства и кинематографии»**

Заведующий отделом библиотеки	8326
Заведующий библиотекой	

Директор МУК «ЦБС г. Саянска»

К.Г. Осипова

**Перечень критериев и показателей качества и результативности труда работников
МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска»**

№ п/п	Критерии и показатели качества и результативности труда работников МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска»	Ед. изм.	период ичност ь	Количе ство баллов
Заведующий библиотекой, заведующий отделом, главный библиограф, главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь I категории, редактор библиотеки, специалист по превентивной консервации библиотечных фондов				
	За интенсивность и высокие результаты работы			
1.	Проведение маркетинговой акции (реклама библиотечных мероприятий, флеш-мобы, PR - акции)			
1.1.	- Организация маркетинговой акции			3
1.2.	- Участие в маркетинговой акции	1 акция	1 раз в месяц	1
1.3.	- Разработка рекламно-информационной продукции (календари, флаеры, сувенирная продукция и пр.)	1 наимен.		2
1.4.	Разработка заголовка книжной выставки	1 наимен.	1 раз в месяц	1
2.	Занятия по компьютерной грамотности	1 чел	1 раз в месяц	1
3.	Подготовка и выпуск печатной продукции (буклеты, дайджесты, списки литературы и др.)	1 наимен.	1 раз в месяц	
3.1.	- до 5 страниц			1
3.2.	-свыше 5 страниц			3
3.3.	- создание электронного ресурса, электронной коллекции			4
4.	Разработка и реализация инновационных продуктов и услуг, направленных на формирование положительного имиджа библиотеки	1 наимен.	1 раз в месяц, квартал	
4.1.	- Создание интерактивного плаката, электронной выставки, онлайн кроссворда, виртуальной выставки			2
4.2.	- Создание Google Карты», клипа, видеоролика, буктрейлера, видео-книги			3
5.	Освещение деятельности в СМИ:			
5.1.	- Написание статьи в газету, на сайт, блог	1 статья		2
5.2.	- Интервью на ТВ	1	1 раз в месяц	2
6.	Наставничество:		1 раз в	
6.1.	-обучение технологиям библиотечных процессов	1	месяц	1

		работник		
6.2	- преподавание в «Школе профессионального развития»	1 занятие		2
7.	Обслуживание населения на передвижных пунктах выдачи литературы	1 пункт	1 раз в месяц	1
8.	Уровень и масштабность проводимого мероприятия:		1 раз в месяц	
8.1.	- на уровне учреждения	1 меропр.		2
8.2.	- на уровне городском	1 меропр.		4
9.	Организация работы клуба (творческого объединения) и его кураторство (наличие программы, освещение в СМИ, отчетность)	1 клуб (тв.об.)	1 раз в месяц	4
	За выполнение особо важных и срочных работ			
10.	Выступление, доклад на семинарах:			
10.1	городского уровня	1 выступление	1 раз в месяц	2
10.2	зонального уровня			3
10.3	областного уровня			5
11.	Грантовая деятельность:		1 раз в квартал	
11.1	- участие (оформление заявки на соискание гранта)	1 проект		7
11.2	- внедрение и реализация грантового проекта			10
12.	Исследовательская деятельность			
12.1	- мониторинг	1 ед.	1 раз в месяц	3
12.2	- анкетирование			2
12.3	- опрос			1
13.	Обеспечение представительства библиотек в сети Интернет:			
13.1	- разработка макета сетевого проекта	1 проект	1 раз в месяц, квартал	4
13.2	- реализация сетевого проекта			5
13.3	- работа с сайтом и блогом	Пост.		2
13.4	- работа в соц.группах			2
14.	Динамика количества записей электронного каталога	Положит	1 раз в месяц	2
15.	Формирование электронных баз данных собственной генерации для пользователей	1 база	1 раз в месяц	1
16.	Проведение внеплановых мероприятий	1 меропр.	1 раз в месяц	2
16.1	- экскурсия по библиотеке	1 меропр.	1 раз в месяц	1
16.2	- повторное проведение плановых мероприятий	1 меропр.	1 раз в месяц	1

17.	Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководителя	1 зад.	1 раз в месяц	2
За качество выполняемых работ				
18.	Занятие призовых мест в профессиональных конкурсах:		по факту	
18.1	- городского уровня			2
18.2	- зонального уровня			3
18.3	- регионального уровня			5
19.	Качественная внутренняя работа с фондом литературы:		1 раз в квартал	
19.1	- составление и сдача акта в ОКиО до 500 экз.			2
19.2	- составление и сдача акта в ОКиО от 500 до 1000 экз.			4
19.3	- обработка акта до 500 экз.			2
19.4	- обработка акта от 500 до 1000 экз.			4
Инженер – программист				
За качество выполняемых работ				
20.	Обеспечение бесперебойной работы автоматизированных систем	Да/нет	1 раз в месяц	3
21.	Поддержка оптимального технического состояния технических средств учреждения (мелкий ремонт, сборка, разборка)	Пост.	1 раз в квартал , год	3

Директор МУК «ЦБС г. Саянска»



К.Г. Осипова

Перечни должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителя по видам экономической деятельности учреждений

Раздел II. Перечень

должностей работников учреждений Иркутской области по виду экономической деятельности «Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг»

1. Для учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность

Библиотекарь
Главный библиограф
Редактор

Директор МУК «ЦБС г. Саянска»



К.Г. Осипова

**Перечень выплат компенсационного характера работникам учреждения МУК
«Централизованная библиотечная система г. Саянска»**

№ п/ п	Наименование выплат компенсационного характера	Показатель
	За стаж работы в учреждениях культуры:	
1.	- до 5 лет	0,1
	- от 5 до 10 лет	0,15
	- от 10 до 15 лет	0,2;
	- свыше 15 лет	0,25.
	Заведующим библиотек:	
2.	- за самостоятельное осуществление основной и хозяйственной деятельности	0,5
	- материальную ответственность	0,35
	- эффективное управление коллективом	0,3
	- награжденным почетными грамотами и благодарностями (Мэра Городского округа; Председателя думы г.Саянска; Министерства культуры и архивов Иркутской области)	0,2
	Заведующим отделами библиотек, главным библиотекарям:	
3.	- за высокий уровень профессиональной подготовленности	0,35
	- сложность, важность выполняемой работы	0,25
	- самостоятельность и ответственности при выполнении поставленных задач	0,15
	- награжденным почетными грамотами и благодарностями (Мэра Городского округа; Председателя думы г.Саянска; Министерства культуры и архивов Иркутской области)	0,2
	- за регулярное участие в областном сетевом проекте «Большой проект Библиотек Приангарья»	0,2
	Работникам учреждения:	
4.	а) применение информационных технологий	0,3
	б) за наличие профильного образования	0,2
	в) за реализацию программ:	
	- областных	0,25
	- городских	0,15
	г) за участие в областных корпоративных проектах	0,4
	д) за организацию и ведение каталогов и картотек:	
	- библиотеки	0,2
	- отдела библиотеки	0,1
е) за информирование через систему изданий	0,35	

(разработка и выпуск буклетов, информационных листов)	
ж) награжденным почетными грамотами и благодарностями (Мэра Городского округа; Председателя думы г.Саянска; Министерства культуры и архивов Иркутской области)	0,2
з) за регулярное участие в областном сетевом проекте «Большой проект Библиотек Приангарья»	0,2
и) за разработку и реализацию социокультурных акций с привлечением партнеров из других отраслей	0,1
к) сотрудникам абонемента за высокое качество и интенсивность обслуживания пользователей библиотеки	0,25
л) формирование цифровой электронной библиотеки	0,15
м) за обучение в учебных заведениях по библиотечной специальности	0,15
н) за формирование положительного имиджа учреждения	0,1
о) за организацию работы с детьми – инвалидами и маломобильными пользователями	0,2
п) редактору библиотеки за ведение Летописи города Саянска	1,85

Директор МУК «ЦБС г. Саянска»



К.Г. Осипова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в МУК «ЦБС г. Саянска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является нормативным документом, который определяет организацию и порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в МУК «ЦБС г. Саянска».

1.1. Положение разработано на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в той части, которая регламентирует:

- обязанности руководителей по обеспечению охраны труда на рабочих местах и промышленной безопасности производственных объектов;
- функции, задачи и содержание работ в области охраны труда и безопасности на всех уровнях управления;
- порядок обучения и проверки знаний работников по вопросам обеспечения охраны труда и промышленной безопасности.

1.2. Настоящее Положение разработано для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и устанавливает общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей.

1.3. Основу нормативно-правовой базы для обучения о проверке знаний требований охраны труда и производственной безопасности в МУК «ЦБС г. Саянска» составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ;
- Государственные стандарты системы ССБТ;
- ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда»;
- Международный стандарт OHSAS 18001 «Система менеджмента профессионального здоровья и безопасности»;
- «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденный Постановлением Минтруда России и Минобразования России № 1/29 от 13.01.2003 г.;
- инструкции по охране труда по профессиям и видам работ МУК «ЦБС г. Саянска».

1.4. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники учреждения.

1.5. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводится инструктаж по охране труда.

2.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные и другие лица, участвующие в деятельности учреждения, проходят вводный инструктаж, который проводит ответственный за охрану труда, назначенный приказом руководителя. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, утвержденной руководителем.

2.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.4. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит ответственный за охрану труда в структурном подразделении, назначенный приказом. Указанные руководители должны пройти в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.5. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в приказах, положениях и других локальных нормативных учреждениях, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.6. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения. Формы журналов регистрации проведения вводного инструктажа и регистрации проведения инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, целевого).

2.7. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится ответственным за охрану труда в структурном подразделении до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений, проходящими производственную практику, и другими лицами, участвующими в производственной деятельности учреждения.

2.8. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов предприятия, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

2.9. Повторный инструктаж проходят все работники, указанные в п. 2.7 настоящего Положения, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.10. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе более 30 календарных дней;
- по решению руководства.

2.11. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий. Регистрация проведения целевого инструктажа проводится производителем работ в наряде-допуске (при его оформлении) или руководителем структурного подразделения в журнале инструктажа на рабочем месте.

3. ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Вновь назначенные на должность руководители и работники в течение первого месяца после приема на работу проходят обучение по охране труда в объеме, соответствующем должностным обязанностям, по соответствующей программе, после чего проходят проверку знаний требований охраны труда.

3.2. Директор МУК «ЦБС г. Саянска» и ответственные за охрану труда, назначенные приказом по учреждению проходят обучение в учебных заведениях, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда (далее - УЦ).

3.3. Работники, не осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, проходят обучение в учреждении (Приложение 1).

3.4. По окончании обучения вновь принятые работники проходят проверку знаний требований охраны труда, проводимой руководителем структурного подразделения. В случае успешной проверки знаний работник допускается до самостоятельной работы.

3.5. В случае неудовлетворительной проверки знаний работнику назначается повторное обучение.

4. ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников проводят руководители структурных подразделений в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда.

4.2. Директор и руководители структурных подразделений проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

4.3. Работники проходят периодическое ежегодное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда по установленной программе.

4.4. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

– при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими обязанностей);

– по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также руководства учреждения при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований охраны труда;

– после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

– при перерыве в работе в данной должности более одного года.

4.5. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

4.6. Проверки знаний требований охраны труда работников проводят руководители структурных подразделений, ответственные за охрану труда.

4.7. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников предприятия оформляются протоколом.

4.8. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

4.9. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний работников утверждается приложением 5 к настоящему Положению

4.10. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей структурных подразделений, возлагается на лицо, ответственное за обеспечение безопасных условий и охраны труда в целом.

**Распределение работников МУК «ЦБС г. Саянска»
по месту обучения охране труда**

Должность	Где обучается	Ф.И.О.
Административно – управленческий персонал		
Директор	Учебный центр	
Заместитель директора по основной деятельности	Учебный центр	
Заместитель директора по работе с детьми	Учебный центр	
Заведующий библиотеки	Учебный центр	
Основной персонал		
Заведующий отделом	в учреждении	
Главный библиограф	в учреждении	
Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов	в учреждении	
Главный библиотекарь	в учреждении	
Ведущий библиотекарь	в учреждении	
Библиотекарь I категории	в учреждении	
Редактор библиотеки	в учреждении	
Инженер - программист	в учреждении	
Технический персонал		
Уборщик служебных помещений	в учреждении	
Ответственные за охрану труда		
Ответственный за охрану труда в МУК «ЦБС г. Саянска»	Учебный центр	
Ответственный за охрану труда в структурном подразделении	Учебный центр	
Уполномоченный за охрану труда МУК «ЦБС г. Саянска»	Учебный центр	

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке проведения инструктажей по охране труда** **в МУК «ЦБС г. Саянска»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей по охране труда работников МУК «ЦБС г. Саянска».

1.2. Со всеми работниками, поступившими на работу, в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 120.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях рабочего процесса с целью формирования сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.4. Обучение (в виде инструктажей с регистрацией в журнале установленной формы) по охране труда проводится перед началом всех видов трудового процесса.

1.5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;
- работникам сторонних организаций, выполняющим работы на территории учреждения по гражданско–правовым и пр. договорам

2.2. Вводный инструктаж работников проводит ответственный за проведение вводного инструктажа, назначенный приказом директора.

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утверждённой программе вводного инструктажа (Приложение 1).

2.4. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.5. Целью проведения вводного инструктажа является ознакомление работников с системой управления охраной труда в МУК « ЦБС г.Саянска».

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в МУК «ЦБС г.Саянска» работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.
- работникам сторонних организаций, выполняющим работы на территории учреждения по гражданско – правовым и пр. договорам

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками проводит ответственный за проведение первичного инструктажа, на которого возложено его проведение приказом директора.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте (Приложение 2).

3.4. Номенклатура должностей и профессий, видов работ, оборудования для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется Приложением 3 к настоящему Положению.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.6. Целью проведения инструктажа на рабочем месте является ознакомление работников с особенностями организации работ на данном объекте, включая рабочее место.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте.

4.2. Для работников повторный инструктаж на рабочем месте проводятся один раз в 6 месяцев.

4.4. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

4.5. Повторный инструктаж проводит специалист ответственный за его проведения, назначенный приказом директора.

5. Внеплановый инструктаж

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

-при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

-в связи с изменившимися условиями труда;

-при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к несчастному случаю (травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению и т.д.);

-по требованию органов надзора и контроля;

-при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, по одному вопросу.

5.3. Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. Целевой инструктаж

6.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2. Разовые поручения оформляются приказом руководителя МУК «ЦБС г.Саянска».

6.3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

6.4. Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

7. Общие требования

7.1. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя.

7.2. Инструктажи по противопожарной безопасности (Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях МУК «ЦБС г. Саянска», Инструкция действий персонала по обеспечению эвакуации людей в МУК «ЦБС г. Саянска»).

7.3. Все инструкции по охране труда регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников МУК «ЦБС г. Саянска»
средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение, разработано в соответствии со ст.221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ); приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя, работников МУК «ЦБС г. Саянска» и сотрудников МКУ «Управление обслуживания социальной сферы».

3. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, применяемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

4. Руководитель МУК «ЦБС г. Саянска» обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств «ЦБС г. Саянска».

Работникам, занятые на работах, связанные с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

5. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других сиз (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

6. Работодатель имеет право с учетом мнения представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

7. Перечень профессий (должностей) работников МУК «ЦБС г.Саянска», обеспечивающихся бесплатными СИЗ и нормы выдачи СИЗ, определены Приложением 1

настоящего Положения.

7. Работодатель имеет право заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

8. Выдача работникам СИЗ допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения дерматологических СИЗ, оформленного в установленном порядке.

Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник, ответственный за охрану труда МУК «ЦБС г.Саянска» обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

11. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ

12. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

13. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств. Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

14. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

15. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии,

дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

16. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, учащимся и студентам образовательных организаций на время прохождения производственной практики, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и настоящим Положением на время выполнения этой работы.

Работники сторонних организаций при выполнении работ на территории МУК «ЦБС г.Саянска», где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

17. В тех случаях, когда СИЗ не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

18. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

19. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

20. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МУК «ЦБС г. Саянска».

21. Работники должны ставить в известность работодателя о выходе из строя (непригодности к использованию) СИЗ.

III. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОСЛЕДУЮЩЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ СИЗ, БЫВШИХ В УПОТРЕБЛЕНИИ

22. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливает ответственный за охрану труда в структурном подразделении МУК «ЦБС г.Саянска» и фиксирует его в личной карточке учета выдачи СИЗ.

23. Ответственный за охрану труда осуществляет следующие функции:

23.1. Принимает на рассмотрение СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации;

23.2. С помощью органолептических методов (визуальный осмотр, ощупывание) определяет отсутствие повреждений; целостность защитных механизмов; функциональную пригодность; соответствие размера; а также сравнивает временные характеристики (срок годности, срок эксплуатации СИЗ), отраженные в эксплуатационной документации, со сроками выдачи СИЗ, указанными в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику;

В случае, если срок годности или эксплуатации СИЗ истек, работодатель обязуется предоставить работнику аналогичные СИЗ.

23.3. Выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки, обеспыливания или обеззараживания.

СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

23.4. Устанавливает процент износа СИЗ, признанных годными к дальнейшей эксплуатации.

При определении процента износа ответственный за охрану труда в структурном подразделении исходит из того, что СИЗ должно соответствовать требованиям нормативных документов (Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 019/2011 «О безопасности средств индивидуальной защиты», утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 878; ГОСТов) и сохранять свои защитные свойства.

Для определения процента износа ответственный за охрану труда в структурном подразделении сравнивает проверяемое СИЗ с новым образцом, использует в работе инструкции организации-производителя по его периодической проверке и технической эксплуатации.

23.5. Определяет новый срок носки (применения) СИЗ.

Срок устанавливается пропорционально степени износа, но не более чем на 1 год. Не допускается продление срока носки спецодежды с пропиткой независимо от процента ее износа.

23.6. По результатам рассмотрения представленного СИЗ составляет Акт осмотра, в котором указывает процент износа и возможность его дальнейшего использования. Акт составляется индивидуально для конкретного СИЗ (указывается идентификационный номер согласно маркировке) и прилагается к личной карточке учета выдачи СИЗ.

24. Работодатель возвращает работнику СИЗ, пригодные для дальнейшего применения, с указанием в личной карточке учета выдачи сведений о проценте износа и продлении срока носки.

25. Работник обязан расписаться о получении СИЗ в личной карточке учета выдачи СИЗ.

26. При выходе из строя СИЗ до истечения нового срока носки (применения), работник сообщает об этом работодателю, а работодатель принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.

27. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дезинфекцию, ремонт и замену СИЗ.

28. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

29. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на ответственного за охрану труда в структурном подразделении МУК «ЦБС г.Саянска».

30. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящего Положения осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации), а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда

Перечень профессий МУК «ЦБС г. Саянска», обеспечивающихся СИЗ

Наименование профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на 1 год
Библиотекарь	Халат вискозно - лавсановый	1 шт.
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые из полимерных материалов	12 пар
Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ РАБОТНИКОВ МУК «ЦБС г.Саянска»

1. Положение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н. Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств.

2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя и должностных лиц МУК «ЦБС г.Саянска».

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств МУК «ЦБС г.Саянска».

4. Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

5. Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам по определенным должностям в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.

6. Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

7. Директор МУК «ЦБС г.Саянска» вправе устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

8. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

9. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со стандартом смывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

10. Подбор и выдача смывающих и обезвреживающих средств осуществляются на основании результатов специальной оценки условий труда.

11. Перечень рабочих мест и должностей работников, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств, составляются работником, выполняющим обязанности по охране труда МУК «ЦБС г.Саянска». Указанный перечень рабочих мест и список должностей работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и

материалов. Перечень рабочих мест и список должностей работников МУК «ЦБС» в соответствии Приложением 1 к настоящему Положению.

12. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется ответственным за охрану труда в структурных подразделениях МУК «ЦБС г.Саянска». Выдача фиксируется под подпись в личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

13. Специалист, ответственный за охрану труда в структурных подразделениях МУК «ЦБС г.Саянска» организует надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

14. При выдаче смывающих и обезвреживающих средств ответственный за охрану труда в структурных подразделениях МУК «ЦБС г.Саянска» обязан информировать работников о правилах их применения.

15. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).

16. Выдача работникам жидких смывающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки ёмкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена ёмкостей, содержащих смывающие и обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

17. Хранение выдаваемых работникам смывающих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

18. Ответственность за контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств возлагается на специалиста, выполняющего обязанности по охране труда в МУК «ЦБС г.Саянска».

19. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

НОРМЫ
бесплатной выдачи сmyвaющиХ
и обезвреживающих средств работникам МУК «ЦБС г. Саянска»

№ п/п	Вид сmyвaющиХ и обезвреживающих средств	Профессия или должность	Норма выдачи на 1 месяц	Пункт типовых норм
1.	Мыло или жидкие моющие средства	– Библиотекарь – Библиограф – Уборщик служебных помещений – Гардеробщик	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7
2.	Средства гидрофобного действия (отгаликивающие влагу, сушащие кожу)	– Уборщик производственных и служебных помещений	100 мл	п. 2
3.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	– Уборщик производственных и служебных помещений	100 мл	п.10

Положение о комиссии по охране труда МУК «ЦБС г. Саянска»

1. Комиссия по охране труда назначается приказом директора (далее Комиссия).
Образец приказа в Приложении 1 настоящего Положения.

Комиссия организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений по охране труда.

На комиссию по охране труда возлагаются следующие функции:

- а) проведение проверки знаний по охране труда работников;
- б) рассмотрение предложений руководителей и работников по предупреждению производственного травматизма в компании для включения их в план мероприятий по охране труда;
- в) рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах и подготовка предложений по устранению имеющихся недостатков;
- г) анализ хода и результатов специальной оценки условий труда;
- д) рассмотрение трудовых споров, связанных с проведением расследования несчастных случаев на производстве;
- е) осуществление содействия руководству учреждения в проведении плановых мероприятий охраны труда по обновлению техники, применению новых средств защиты работников;
- ж) участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении;
- з) организация и проведение противопожарной пропаганды и обучение мерам пожарной безопасности.

Членам комиссии по охране труда предоставляется право:

- а) заслушивать на своих заседаниях должностных лиц по соблюдению охраны труда, о выполнении мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- б) проводить предварительное рассмотрение вновь сформированных мероприятий коллективного договора (соглашения) об охране труда;
- в) вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения требований охраны труда;
- г) вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников за активное участие в работе по охране труда.

Действия комиссии считаются правомерными, если в работе принимают участие не менее трех ее членов.

3.2.2 Комиссия должна работать в соответствии с графиком, который должен быть доведен до экзаменуемых работников.

Результаты проверки знаний по охране труда руководящих работников и специалистов оформляются протоколами.

Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проверке знаний, а также экзаменуемыми лицами.

Проверку знаний проводят по заранее разработанным контрольным вопросам.

Перечень контрольных вопросов для проверки знаний работников МУК «ЦБС г.Саянска» и образец протокола проверки знаний утверждается Положением о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в МУК «ЦБС».

Контрольные вопросы должны быть увязаны с конкретными законодательными и иными нормативными актами, содержащими требования охраны труда, знание которых позволяет правильно ответить на поставленный вопрос.

Проверка знаний работников может проводиться индивидуально в устной форме.

Ошибочные ответы должны быть разобраны и разъяснены, чтобы не осталось ни одного нерешенного вопроса.

При проверке знаний руководящих работников и специалистов следует в первую очередь обращать внимание на имеющуюся практику их применения в организации.

При проверке знаний по нормативно-техническим документам (ГОСТам, СНиПам, Правилам по охране труда) следует увязывать изложение отдельных их требований с мероприятиями по их реализации.

При этом работник должен показать знание не только отдельных требований указанных нормативных документов, но также общих принципов устройства и эксплуатации технических средств безопасности или производственного оборудования.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МУК «ЦБС г. Саянска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
 - со ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
 - устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников учреждения, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).
2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников учреждения.
3. Директор обязан в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств учреждения обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
4. Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.
5. Обязательные периодические медицинские осмотры (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:
 - динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
 - выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров

(обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

- предупреждения несчастных случаев на производстве.

6. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинской организацией, с которой учреждение заключила договор, имеющей право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинской организацией).

7. Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия. Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

8. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

9. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем. (Приложение 1 к настоящему Положению)

10. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

11. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность).

12. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются:

- медицинская карта, в которой отражаются заключения врачей-специалистов,

результаты лабораторных и инструментальных исследований. Она хранится в установленном порядке в медицинской организации;

- паспорт здоровья работника (далее - паспорт здоровья) - в случае если он ранее не оформлялся.

В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

13. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (далее - Перечень работ).

14. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам медицинского осмотра (далее - Заключение).

15. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

16. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

17. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

18. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

19. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

20. Внеочередные медицинские осмотры проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 45 настоящего Положения.

21. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с

Перечнем факторов и Перечнем работ.

Включению в списки контингента и поименные списки подлежат работники:

- подвергающиеся воздействию вредных производственных факторов, указанных в Перечне факторов, а также вредных производственных факторов, наличие которых установлено по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке. В качестве источника информации о наличии на рабочих местах вредных производственных факторов, помимо результатов специальной оценки условий труда, могут использоваться результаты лабораторных исследований и испытаний, полученные в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также использоваться эксплуатационная, технологическая и иная документация на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности;

- выполняющие работы, предусмотренные Перечнем работ.

Список должностей работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в МУК «ЦБС г.Саянска» определен Приложением 2 к настоящему Положению.

22. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;

- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

23. Список контингента, разработанный и утвержденный работодателем, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

24. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;

- наименование вредного производственного фактора или вида работы;

- наименование структурного подразделения работодателя.

Образец поименного списка работников учреждения представлен в Приложении 3 настоящего Положения.

25. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

26. Перед проведением периодического осмотра работодатель обязан вручить лицу, направляемому на осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

27. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от

работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем и утверждается руководителем медицинской организации.

28. Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

29. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

30. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения.

31. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 12 настоящего Положения.

32. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

33. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном пунктами 14 и 15 настоящего Положения.

34. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

35. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

36. В случае ликвидации или смены медицинской организации, осуществляющей предварительные или периодические осмотры, медицинская карта передается в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, на территории которого она расположена либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - в центры профпатологии ФМБА России, где хранится в течение 50 лет.

37. Центр профпатологии на основании письменного запроса медицинской организации, с которой работодателем заключен договор, передает в 10-дневный срок со дня поступления запроса указанной медицинской организации медицинские карты работников. К запросу в обязательном порядке прилагается копия договора на проведение предварительных и (или) периодических осмотров.

38. Медицинская организация, с которой работодатель не пролонгировал договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров работников, по

письменному запросу работодателя должна передать по описи медицинские карты работников в медицинскую организацию, с которой работодатель в настоящий момент заключил соответствующий договор.

39. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

40. Центры профпатологии и другие медицинские организации, имеющие право на проведение периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией, при проведении периодического осмотра могут привлекать медицинские организации, которые имеют право в соответствии с действующими нормативными правовыми актами на проведение предварительных и периодических осмотров и экспертизы профессиональной пригодности.

42. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

43. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее, чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

45. В заключительном акте указывается:

- наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- дата составления акта;
- наименование работодателя;
- общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- численность работников, занятых на работах, при выполнении которых

обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

- список лиц, прошедших периодический медицинский осмотр, с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), заключения медицинской комиссии;

- численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;

- численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

- численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

- численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;

- численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

- численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

- численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

- численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

- список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения; структурного подразделения (при наличии), профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней - 10 (далее - МКБ-10);

- перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;

- результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

- рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

46. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

47. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта

работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

IV. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

48. Обязанности по организации и проведению медицинских осмотров возлагаются на специалиста, ответственного за охрану труда в учреждении:

48.1. Подбор и оформление документов, необходимых для заключения договора с медицинской организацией на проведение осмотров, осуществляется работником, выполняющим обязанности по охране труда;

Подготовку договора и заключение выполняет директор учреждения, или уполномоченное им лицо.

48.2. Заполнение, учет, выдача под роспись направлений для прохождения предварительных осмотров лицам, поступающим на работу, а также их информирование о дате, времени и месте прохождения осмотра, о необходимости иметь при себе требуемые документы производится работником, выполняющим обязанности кадрового сотрудника.

48.3. Определение и согласование с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра осуществляется работником, выполняющим обязанности по охране труда по согласованию с работником, выполняющим обязанности кадрового сотрудника.

48.4. Разработка и направление списка контингента в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, производится выполняющим обязанности по охране труда.

48.5. Поименные списки составляются работником кадровой службы на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению медицинского осмотра.

48.6. Поименные списки утверждаются директором не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются в указанную медицинскую организацию.

48.7. Календарный план, составленный медицинской организацией на основании поименных списков, согласовывается руководителем кадровой службы.

48.8. Работник кадровой службы не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом, а непосредственно перед проведением осмотра вручает им направления и информирует о месте, времени проведения и документах, которые необходимо иметь при себе.

48.9. По окончании прохождения периодического осмотра заключение, оформленное и переданное медицинской организацией, приобщается к личному делу работника.

48.10. Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают явку работников для прохождения периодического осмотра;
- не допускают к работе лиц, не прошедших периодический осмотр или имеющих противопоказания.

48.11. В случае прекращения договора с одной медицинской организацией и его заключения с другой запрос на передачу медицинских карт из одной организации в другую составляет и направляет работник службы охраны труда.

48.12. Начало прохождения периодического осмотра утверждается Приказом по организации.

V. МЕДИЦИНСКИЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ К ДОПУСКУ К РАБОТАМ

49. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при наличии следующих общих медицинских противопоказаний:

- врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем;

- последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени;

- заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;

- нарколепсия и катаплексия;

- заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.;

- психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах (в случаях выраженных форм расстройств настроения, невротических, связанных со стрессом, соматоформных, поведенческих расстройств и расстройств личности вопрос о профессиональной пригодности к соответствующим работам решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, соответствующих профилю заболевания, с участием врача-профпатолога);

- алкоголизм, токсикомания, наркомания;

- болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3-4 степени;

- злокачественные новообразования любой локализации (после проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом);

- заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);

- гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;

- хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;

- ишемическая болезнь сердца;

- стенокардия ФК III-IV с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);

- пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;
- постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца;
- аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;
- облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;
- облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);
- варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;
- лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3-4 степени;
- ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2-3 степени;
- болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2-3 степени;
- активные формы туберкулеза любой локализации;
- осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;
- хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2-3 степени и портальной гипертензии;
- хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2-3 степени;
- неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;
- диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3-4 степени, системные васкулиты;
- хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;
- хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2-3 степени;
- хронические заболевания кожи:
 - хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;
 - псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориагическая эритродермия;
 - вульгарная пузырчатка;
 - хронический необратимый распространенный ихтиоз;
 - хронический прогрессирующий атопический дерматит;
 - хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае неподдающихся или трудноподдающихся лечению клинических форм;
 - беременность и период лактации (только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в Перечне факторов);
 - привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста (только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в Перечне факторов);
 - глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.

50. Дополнительные медицинские противопоказания указаны в Перечне факторов и Перечне работ.

Направление на медицинский осмотр

№ ___ от _____ года

Наименование работодателя:	
Форма собственности	
Вид экономической деятельности по ОКВЭД	
Наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН	
Вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)	
ФИО лица, поступающего на работу	
Дата рождения лица, поступающего на работу	
Наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу	
Наименование должности, профессии, или вида работы	

Вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам

Наименование фактора (вида работы)	№ и пункт приказа

Уполномоченный представитель работодателя _____ / _____

Поступающий на работу работник _____ / _____

Список должностей работников,
подлежащих периодическому медицинскому осмотру

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	Наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.	№ Приложения и № пункта(ов) Приказа МЗ и СР России от 12.04.2011г. № 302н.	Периодичность прохождения
1.	Заместитель директора по работе с детьми	Работа в образовательных учреждениях, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность	Приложение 2 , п.18	ежегодно
2	Библиотекарь центральной детской библиотеки	Работа в образовательных учреждениях, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность	Приложение 2 , п.18	ежегодно

Выписка из протокола № 05-ос общего собрания
Первичной профсоюзной организации работников МУК «ЦБС г. Саянск»

**ПРОТОКОЛ № 05-ос
общего собрания**

10 мая 2021 года.

Всего членов профсоюза: 24 человека.
На собрании присутствуют: 20 человек.
Председатель собрания – Бескишкина А.Е.
Секретарь собрания – Мальцева Н.М.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.
2. Об утверждении состава рабочей группы по подготовке и заключению коллективного договора.
3. Об утверждении лица, уполномоченного для подписания коллективного договора со стороны первичной профсоюзной организации и работодателя.

СЛУШАЛИ:

1. По вопросу слушали: Бескишкину А.Е.
В рамках реализации принципов социального партнерства, направленного на обеспечение согласования интересов работников и работодателя в вопросах регулирования социально-трудовых отношений, необходимо обратиться к работодателю и начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора.
2. По вопросу слушали: Мальцеву Н.М.
Необходимо сформировать комиссию по подготовке и заключению коллективного договора. Предлагаю в состав комиссии включить следующих представителей первичной профсоюзной организации:
Мальцеву Надежду Михайловну
Бескишкину Анастасию Евгеньевну
Шеламова Оксану Владимировну
Шакирову Ирину Ильдаровну
Халилову Викторю Даутовну
3. По вопросу слушали: Семке Е.Д.
Предлагаю утвердить директора МУК «ЦБС г. Саянска» Осипову К.Г. и председателя первичной профсоюзной организации Семке Е.Д. в качестве лиц, уполномоченных для подписания коллективного договора со стороны работодателей и работников первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Обратиться к работодателю и начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора.
За – единогласно.
2. Сформировать комиссию по подготовке и заключению коллективного договора. в состав комиссии включить следующих представителей первичной профсоюзной организации:
Мальцеву Надежду Михайловну
Бескишкину Анастасию Евгеньевну
Шеламова Оксану Владимировну
Шакирову Ирину Ильдаровну
Халилову Викторю Даутовну
За – единогласно.
3. Утвердить Бескишкину А.Е. в качестве лиц, уполномоченного для подписания коллективного договора со стороны первичной профсоюзной организации.
За – единогласно.

Председатель собрания
Секретарь собрания

А.Е. Бескишкина
Н.М. Мальцева

Верно
Председатель ППО

А.Е. Бескишкина от 27.09.2021

**Муниципальное учреждение культуры
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА г. САЯНСКА»
(МУК «ЦБС г. Саянска»)**

ПРИКАЗ

от 09 августа 2021 года № 26А-од

О проведении коллективных
переговоров по подготовке
и заключению коллективного
договора

В соответствии со статьями 23, 24, 27 29, 33 Трудового кодекса РФ и в связи с уведомлением профсоюзной организации от о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021 - 2024гг.
2. Сформировать двустороннюю комиссию в составе 7 человек, поручив представлять:
 - интересы работодателя:
Осипова К.Г. – директор
Семке Е.Д. – заместитель директора по основной деятельности
 - интересы первичной профсоюзной организации:
Бескишкина А.Е. - председатель ППО
Мальцева Н.М. – секретарь ППО
Кошкина Н.А. – главный библиотекарь
Шеламова О.В.– заведующий библиотекой «Берегиня»
Шакирова И.И.– ведущий библиотекарь.(Список из протокола № 05-ос общего собрания ППО работников МУК «ЦБС г. Саянска» от 10.05.2021 № 05-ос)
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУК «ЦБС г. Саянска»

К.Г. Осипова

С приказом ознакомлены:

_____/Е.Д. Семке/

«__» ____ 2021г.

_____/ Н.М. Мальцева /

«__» ____ 2021г.

_____/ А.Е. Бескишкина /

«__» ____ 2021г.

_____/ Н.А. Кошкина/

«__» ____ 2021г.

_____/ О.В. Шеламова/

«__» ____ 2021г.

_____/ И.И. Шакирова/

«__» ____ 2021г.

Выписка из протокола № 06-ос общего собрания Первичной профсоюзной организации
работников МУК «ЦБС г. Саянска »

ПРОТОКОЛ № 06-ос
общего собрания

27 сентября 2021 года.

Всего членов профсоюза: 23 человека.
На собрании присутствуют: 20 человек.
Председатель собрания – Бескишкина А.Е.
Секретарь собрания – Мальцева Н.М.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Заключение коллективного договора сроком действия с 28.09.2021 по 28.09.2024 года.

СЛУШАЛИ:

Отчет Бескишкиной А.Е., председателя ППО: Коллективный договор готов необходимо приступить к подписанию и уведомительной регистрации его в Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Приступить к подписанию Коллективного договора и уведомительной регистрации его в Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

За – единогласно.

Председатель собрания

А.Е. Бескишкина

Секретарь собрания

Н.М. Мальцева