УТВЕРЖДЕН
решением собрания трудового коллектива
Муниципального учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Саянска»
от «01» октября 2024 г. № 04-ос

Администрация городского округа
муниципального образования "город Саянск"
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 33-2024
23 10 2024г.
Консультант
по управлению
охраной труда Т.Г. Тукаленко

Коллективный договор

МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска»
на 2024 - 2027 годы

Представитель работодателя -
Директор МУК «ЦБС г. Саянска»

К.Г. Осипова
(подпись) (инициалы, фамилия)

01 октября 2024г.

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

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

01 октября 2024г.

г. Саянск, 2024г.

Оглавление.

Раздел 1. Общие положения…….....2
Раздел 2. Права и обязанности сторон социального партнерства…….....2-6
Раздел 3. Трудовые отношения……...6-11
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха…….....11-13
Раздел 5. Оплата труда …….....14-15
Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников ……...15-16
Раздел 7. Охрана труда …….....16-20
Раздел 8. Социальные льготы и гарантии …….....20
Раздел 9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации……..21
Раздел 10. Заключительные положения …….....21-22
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка …….....23-37
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников……...38-53
Приложение № 3 Перечень норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств…….54
Приложение № 4 Перечень норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств МУК «ЦБС г.Саянска»……..55
Приложение № 5 Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обучению охране труда и проверке знаний по охране труда МУК «ЦБС г. Саянска»……..56
Приложение № 6 Перечень должностей подлежащих предварительным медицинским осмотрам МУК «ЦБС г. Саянска»…….57

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 ценностей.
- 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 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;

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 ТКРФ:
- 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 ТКРФ));
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТКРФ);

- 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 ТКРФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТКРФ);
- 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 ТКРФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТКРФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТКРФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТКРФ).

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 (в ред. от 21.12.2021) «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. Информировать работников о курсах повышения квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от работы, переподготовке».

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
- заведующему по хозяйству
- инженеру-программисту
- 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

4.4. 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:

-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).

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) Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы устанавливается 10 и 25 числа каждого месяца, 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, (которая установлена в учетной политики бухгалтерского учета) 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.

7.2. Работодатель обязан обеспечить в области охраны труда, в соотвествии со статьей 214 ТК РФ:

-безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;

-создание и функционирование системы управления охраной труда;

-соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

-реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

-разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

-режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, в соотвесивии с Перечнем (Приложение № 3, Приложение № 4 настоящему Договору)

-оснащение средствами коллективной защиты;

-обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для

определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда в соотвесивии с Перечнем (Приложение № 5 настоящему Договору)
-организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
-проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
-организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, в соотвесивии с Перечнем (Приложение № 6 настоящему Договору);
-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
-предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
-расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).
-санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

-беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;
-выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
-разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке;
-ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
-приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
-при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-

бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.
7.3. Работодатель имеет право:
-использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
-вести электронный документооборот в области охраны труда;
-предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам.
7.4.Работник обязан, в соответвствии со статьей 215 Трудового Кодекса Российской Федерации:
-соблюдать требования охраны труда;
-правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
-следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
-использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
-проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
-незамедлительно поставить в известность работодателя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, приостановить работу до их устранения;
-немедленно извещать работодателя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.5. Каждый работник имеет право, в соответствии со статьей 216 Трудового Кодекса Российской Федерации на:
-рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
-получение достоверной информации от работодателя, об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
-отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;
-обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия;
-обучение по охране труда за счет средств учреждения;
-обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
-обращение к работодателю по вопросам охраны труда;
-личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
-внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

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 прозводстве и профессиональных заболеваний».
8.2. 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 согласованных 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 колективному договору.

1. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение № 2 Положение об оплате труда работников.
3. Приложение № 3 Перечень норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.
4. Приложение № 4 Перечень норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств МУК «ЦБС г.Саянска».
5. Приложение № 5 Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обучению охране труда и проверке знаний по охране труда МУК «ЦБС г. Саянска».
6. Приложение № 6 Перечень должностей подлежащих предварительным медицинским осмотрам МУК «ЦБС г. Саянска».

Приложение № 1
к коллективному договору
утв. решением собрания
трудового коллектива
МУК «ЦБС г. Саянск»
от 01.10.2024 № 04-ос

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.ТКРФ)».

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 соблюдения 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 случая, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении договора лицо, лицо поступающие 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 работка 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 установленному 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 квалификационной 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.
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 требованиями 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, остановленные 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 здоровья 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 оплачивается не менее чем в двойном размере или 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.

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 в количестве 3-х дней:

- заместителю директора по работе с детьми;
- заместителью директора по основной деятельности.

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 статей 372 ТК РФ для приятия 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 10 и 25 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 собственному 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.

X. 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 4-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 21.00	Суббота, воскресенье	с понедельника по пятницу с 17.00 до 21.00	Суббота, воскресенье
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. Суббота, воскресенье в соответствии с графиком с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00	Пятница	с 10.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Ведущий библиотекарь	с понедельника по четверг с 10.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье в соответствии с графиком С 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00.	Пятница	с 10.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00.	Суббота, воскресенье
Электронный читальный зал				
Главный библиотекарь	с понедельника по четверг с 10.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье В соответствии с графиком с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00.	Пятница	с 10.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00.	Суббота, воскресенье
Ведущий библиотекарь 1	С понедельника по четверг с 10.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье в соответствии с графиком с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00.	Пятница	с 10.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00.	Суббота, воскресенье

Ведущий библиотекарь 2	с понедельника по четверг с 10.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 15.00 Суббота, воскресенье в соответствие с графиком с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00	Пятница	с 10.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 15.00.	Суббота, воскресенье
Инженер - программист	с понедельника по пятницу с 17.00 до 21.00	Суббота, воскресенье	с понедельника по пятницу с 17.00 до 21.00	Суббота, воскресенье

Центральна 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	понедельник, четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 вторник, среда с 11.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 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	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Библиотекарь I категории	Понедельник, четверг С 9.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 вторник, среда с 11.00 до 19.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 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	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Старший абонемент				
Ведущий библиотекарь	понедельник, четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 вторник, среда с 11.00 до 19.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 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	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Ведущий библиотекарь	понедельник, четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 вторник, среда с 11.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 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	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье

Электронный читальный зал, зал краеведения, отдел периодики				
Главный библиотекарь	понедельник, четверг С 9.00 до 18.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 вторник, среда с 11.00 до 19.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 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	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00.	Суббота, воскресенье
Главный библиотекарь	понедельник, четверг с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 вторник, среда с 11.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 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	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.	Суббота, воскресенье
Ведущий библиотекарь	понедельник, четверг С 9.00 до 18.00 Перерыв с 14.00 до 15.00 вторник, среда 11.00 до 19.00 Перерыв с 14.00 до 15.00 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	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 9.00 до 18.00, перерыв с 14.00 до 15.00	Суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений 1 квалификационного разряда	с 14.00 до 18.00	Суббота, воскресенье	с 14.00 до 18.00	Суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений 1 квалификационного разряда	с 14.00 до 18.00	Суббота, воскресенье	с 14.00 до 18.00	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 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	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 10.00 до 19.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Ведущий библиотекарь	с понедельника по четверг С 10.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 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	Суббота (пятница или воскресенье, по графику)	с 10.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье

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

Приложение № 2
к коллективному договору утв. решением собрания
трудового коллектива МУК «ЦБС г. Саянск»
от 01.10.2024 № 04 -ос

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ППО МУК «ЦБС г. Саянска»
От 18.01.2024 года№ 01-ос

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МУК «ЦБС г. Саянска»
от 18.01.2024 года № 02-од

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

Раздел I
Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда МУК «Централизованная библиотечная система г.Саянска» направлено на обеспечение единых подходов к регулированию заработной платы работников, разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает систему оплаты труда работников.
2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя минимальные размеры 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. Минимальный размер оклада (ставки) 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. Дифференциация типовых должностей (профессий рабочих), включаемых в штатное расписание учреждения, определяемых в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, производится по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным соответствующими приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Размеры дифференциации определены в Приложении № 2 к настоящему Положению.
На размер дифференциации не начисляется районный коэффициент и

процентная надбавка за непрерывный стаж работы в Иркутской области.
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 №2 к настоящему Положению.
6.Перечень, размеры и (или) порядок определения выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением.
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.
Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.
Если оплата труда меньше, чем минимальный размер оплаты труда, установленного трудовым законодательством, то работнику устанавливается выравнивающий коэффициент в суммовом выражении, который определяется ежемесячно и утверждается приказом директора учреждения.
9. 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 соответствие с настоящим Положением и закрепляется локальным актом об оплате труда.
10. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.
Если оплата труда меньше, чем минимальный размер оплаты труда, установленного трудовым законодательством, то работнику устанавливается выравнивающий коэффициент в суммовом выражении, который определяется ежемесячно и утверждается приказом директора учреждения
11. Если оплата труда меньше, чем минимальный размер оплаты труда, установленного трудовым законодательством, то работнику устанавливается выравнивающий коэффициент в суммовом выражении, который определяется ежемесячно и утверждается приказом директора учреждения.
12. Индексация заработной платы работников учреждения производится в порядке, установленном законодательством, в пределах бюджетных

ассигнований, предусмотренных законом Иркутской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств.

Раздел II

Доплаты и надбавки компенсационного характера

13. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 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;
- 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, но непосредственно связанную с основной деятельностью.

14. Компенсационная выплата за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определённом законодательством Российской Федерации на основании результатов специальной оценки условий труда.

15. Размер компенсационной выплаты за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объёма работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

16. Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором, устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору работника, который исполняет обязанности временно отсутствующего работника.

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

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

19. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются в процентах к минимальным окладам (ставкам) заработной платы или в абсолютных размерах.

Раздел III

Выплаты стимулирующего характера

20. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение (премии) за выполненную работу.
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.
22. Стимулирующие выплаты:
- за интенсивность работы и за выполнение особо важных и срочных работ, их размеры и условия осуществления устанавливаются в соответствии Приложением №3 к настоящему Положению.
- за профессиональное развитие устанавливаются на 1 календарный год в соответствии Приложением №4 к настоящему Положению.
23. В течение установленного в учреждении периода руководителем учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера.
24. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.
25. 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.
26. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в рублях. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.
27. 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 первичной профсоюзной организацией 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.
28. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Данные критерии и показатели результативности и качества устанавливаются локальным актом учреждения по согласованию с учредителем и профсоюзным органом.

29. К стимулирующим выплатам за профессиональное развитие относятся следующие выплаты, которые устанавливаются от минимального размера оклада (ставки) сроком на один год:
29.1. за категорию работникам по должностям специалистов и служащих (профессиям рабочих):
- заведующий отделом, заведующий библиотеки, специалист по превентивной консервации библиотечных фондов, главный - в размере 35 процентов;
- ведущий - в размере 25 процентов;
- первой категории, редактор библиотеки - в размере 15 процентов;
29.2. выплата работникам, занимающим штатные должности, за почетные звания работникам, 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 - в размере 25 процентов.
29.3. выплата молодым специалистам до 35 лет из числа основных работников, 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.
Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:
- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования:
- поступление на работу впервые в течение одного года со дня получения документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение соответствующего образования, за исключением случаев поступления на работу по совместительству, в учреждение.
В указанный срок не включаются периоды:
а) временной нетрудоспособности свыше двух месяцев подряд;
б) нахождения в отпуске (отпусках) по беременности и родам, а также в

отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет;
в) прохождения военной службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, предусмотренных Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы.
Данная выплата начисляется сверх минимального размера оплаты труда.
30.Работникам учреждений локальным актом учреждения могут устанавливаться другие основания для установления доплат и надбавок.

Раздел IV.
Условия оплаты труда руководителя учреждения и заместителей руководителя

31. Заработная плата руководителя учреждения и его заместителя по основной деятельности, заместителя директора по работе с детьми определяется в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, их заместителей муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении муниципального образования «город Саянск».
32. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета руководителя и заместителя руководителя), установлено в кратности от 1 до 5.
33. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются в размере 60 - 90 процентов должностного оклада руководителя.

Раздел V
Другие вопросы оплаты труда

34. Работникам учреждения за счет средств фонда оплаты труда может выплачивается единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ в размере не более 30 процентов от минимального оклада (ставки) заработной платы.
35. Работникам учреждения за счет средств фонда оплаты труда оказывается материальная помощь в случае причинения материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь работника или члена его семьи, смерть члена семьи, другие непредвиденные обстоятельства) и по другим уважительным причинам. Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов. Членами семьи признаются супруги, дети (в т. ч. усыновленные), родители работников учреждения. Материальная помощь

выплачивается в размере до одного минимального размера оплаты труда установленного на территории Российской Федерации без районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской.

36. В случае смерти работника учреждения, а также смерти работника, ушедшего на пенсию из учреждения и нигде не работающего - семье умершего выплачивать единовременное пособие в размере в размере одного минимального размера оплаты труда установленного на территории Российской Федерации без районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской; выплаты производятся в пределах средств субсидии на выполнение муниципального задания (для бюджетных учреждений); в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметой расходов учреждения на текущий финансовый год (для казенных учреждений).

37. Работникам, добросовестно отработавшим в учреждении не менее 3 лет, в день 50-, 55-, 60-, 65-, 70-летия и далее через 5-летний период выплачивается денежная премия в размере 4000 рублей, в пределах средств субсидии на выполнение муниципального задания (для бюджетных учреждений); в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметой расходов учреждения на текущий финансовый год (для казенных учреждений). Районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области на премию не начисляется.

38. 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

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МУК «ЦБС г. Саянска»,
утв. приказом от 18.01.2024 год № 02-од

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

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МУК «ЦБС г. Саянска»,
утв. приказом от 18.01.2024 год № 02-од

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

Наименование должности (профессии)	**Размер минимального оклада (ставки), руб.**
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Уборщик служебных помещений	**9093**
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	**9915**
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Инженер – программист	**10402**
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь I категории	**9915**
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	**10575**
Заведующий библиотекой	

Директор МУК «ЦБС г. Саянска» К.Г. Осипова

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МУК «ЦБС г. Саянска»,
утв. приказом от 18.01.2024 год № 02-од

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность работы и за выполнение особо важных и срочных работ для 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.	периодичность	Количество баллов
	За интенсивность и высокие результаты работы			
1.	Проведение маркетинговой акции (реклама библиотечных мероприятий, флеш-мобы, PR – акции)			
1.1.	- Организация маркетинговой акции	1 акция	1 раз в месяц	3
1.2.	- Участие в маркетинговой акции			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			
4.1.	- Создание интерактивного плаката, электронной выставки, онлайн кроссворда, виртуальной выставки	1 наимен.	1 раз в месяц, квартал	2
4.2.	- Создание Google Карты», клипа, видеоролика, буктрейлера, видео-книги			3
5.	Освещение деятельности в СМИ:		1 раз в месяц	
5.1.	- Написание статьи в газету, на сайт, блог	1 статья		2
5.2.	- Интервью на ТВ	1		2
6.	Наставничество:		1 раз в месяц	
6.1.	-обучение технологиям библиотечных процессов	1 работник		1
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.	Подготовка и проведение мероприятия в рамках проекта «Пушкинская карта»			

9.1.	- на уровне учреждения	1 меропр.	1 раз в месяц	3
9.2.	- на уровне городском	1 меропр.		5
10.	Организация работы клуба (творческого объединения) и его кураторство (наличие программы, освещение в СМИ, отчетность)	1 клуб (В.об.)	1 раз в месяц	4
	За выполнение особо важных и срочных работ			
11.	Выступление, доклад на семинарах:		1 раз в месяц	
11.1	городского уровня	1 выступление		2
11.2	зонального уровня			3
11.3	областного уровня			5
12.	Грантовая деятельность:		1 раз в квартал	
12.1	- участие (оформление заявки на соискание гранта)	1 проект		7
12.2	- внедрение и реализация грантового проекта			10
13.	Исследовательская деятельность		1 раз в месяц	
13.1	- мониторинг	1 ед.		3
13.2	- анкетирование			2
13.3	- опрос			1
13а.	Создание события на цифровой платформе «PRO.Культура.РФ»	1 событие	1 раз в месяц	2
14.	Обеспечение представительства библиотек в сети Интернет:		1 раз в месяц, кварта	
14.1	- разработка макета сетевого проекта	1 проект		4
14.2	- реализация сетевого проекта			5

14.3	- работа с сайтом и блогом	Пост.	л	2
14.4	- работа в соц.группах			2
15.	Динамика количества записей электронного каталога	Положит.	1 раз в месяц	2
16.	Динамика количества держателей Пушкинской карты			
16.1	- до 25 чел.		1 раз в месяц	2
16.2	- до 50 чел.		1 раз в месяц	4
17.	Формирование электронных баз данных собственной генерации для пользователей	1 база	1 раз в месяц	1
18.	Проведение внеплановых мероприятий	1 меропр.	1 раз в месяц	2
18.1	- экскурсия по библиотеке	1 меропр.	1 раз в месяц	1
18.2	- повторное проведение плановых мероприятий	1 меропр.	1 раз в месяц	1
19.	Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководителя	1 зад.	1 раз в месяц	2
	За качество выполняемых работ			
20.	Занятие призовых мест в профессиональных конкурсах:		по факту	
20.1	- городского уровня			2
20.2	- зонального уровня			3
20.3	- регионального уровня			5

21.	Качественная внутренняя работа с фондом литературы:		1 раз в квартал	
21.1	- составление и сдача акта в ОКиО до 500 экз.			2
21.2	- составление и сдача акта в ОКиО от 500 до 1000 экз.			4
21.3	- обработка акта до 500 экз.			2
21.4	- обработка акта от 500 до 1000 экз.			4

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников МУК «ЦБС г. Саянска»,
утв. приказом от 18.01.2024 год № 02-од

Выплаты стимулирующего характера
за профессиональное развитие для работников
МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска»

№ п/п	Наименование выплат	Показатель
1.	**Заведующим библиотек:**	
	- 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
2.	**Заведующим отделами библиотек, главным библиотекарям:**	
	- 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
3.	**Работникам учреждения:**	
	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 (разработка и выпуск буклетов, информационных листков)	0,35
	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

Приложение № 3
к коллективному договору
утв. решением собрания
трудового коллектива
МУК «ЦБС г. Саянск»
от 01.10.2024 № 04-ос

Перечень норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (Приказ Министерство труда и социальной защиты российской федерации от 29 октября 2021 г. N 767н об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых норм
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	п. 4932
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 4932
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4932

Приложение № 4
к коллективному договору
утв. решением собрания
трудового коллектива
МУК «ЦБС г. Саянск»
от 01.10.2024 № 04-ос

Перечень норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств МУК «ЦБС г.Саянска»

№ п/п	Профессия или должность	Производственные загрязнения	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц	Пункт типовых норм
1.	Директор Заместитель директора по основной деятельности Заместитель директора по работе с детьми Заведующий библиотеки Заведующий отделом Главный библиотекарь Ведущий библиотекарь Библиотекарь I категории Инженер-программист Редактор библиотеки Заведующий хозяйством	Неустойчивые загрязнениями.	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа (средства для очищения от неустойчивых загрязнений)	200 мл в санитарно-бытовых помещениях.	п. 37 приказ Минтруда и социальной защиты от 29 октября 2021 г. n 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	Синтети-ческие моющие средства, растворы моющих/ чистящих средств.	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (средства гидрофобного действия)	100 мл	приказ Минтруда и социальной защиты от 29 октября 2021 г. n 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа.	100 мл.	

Приложение № 5
к коллективному договору
утв. решением собрания
трудового коллектива
МУК «ЦБС г. Саянск»
от 01.10.2024 № 04-ос

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, подлежащих обучению охране труда и проверке знаний по охране труда МУК «ЦБС г. Саянска»

№ п/п	Должность (профессия)	Вид обучения	Содержание обучения	Срок прохождения обучения, проверки знаний аттестации	Кто проводит обучение, проверку знаний, аттестацию.
1.	Директор учреждения Заместитель директора по основной деятельности Заместитель директора по работе с детьми	Периодическое обучение руководителей по охране труда	Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда. Обучение оказание первой помощи пострадавшим.	1 раз в 3 года	Учебные центры охраны труда, имеющие лицензию. Комиссия по проверке знаний учебного центра.
2.	Члены комитета (комиссии) по охране труда.	Периодическое обучение специалистов по охране труда			
3.	Ответственный за организацию охраны труда	Периодическое обучение специалистов	Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда. Обучение оказание первой помощи пострадавшим.	1 раз в 3 года	Учебные центры охраны труда, имеющие лицензию. Комиссия по проверке знаний учебного центра.
4.	Уполномоченный по охране труда	Периодическое обучение специалистов	Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда. Обучение оказание первой помощи пострадавшим.	1 раз в 3 года	Учебные центры охраны труда, имеющие лицензию. Комиссия по проверке знаний учебного центра.
5.	Уборщик служебных помещений	Периодическое обучение работников рабочих профессий	Обучение оказание первой помощи пострадавшим.	1 раз в 3 года	Учебные центры охраны труда, имеющие лицензию. Комиссия по проверке знаний учебного центра.
6.	Работники организации, отнесенные к категории специалисты	Периодическое обучение.	Обучение оказание первой помощи пострадавшим.	Не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора.	Учебные центры охраны труда, имеющие лицензию. Комиссия по проверке знаний учебного центра.

Приложение № 6
к коллективному договору
утв. решением собрания
трудового коллектива
МУК «ЦБС г. Саянск»
от 01.10.2024 №

Перечень должностей подлежащих предварительным медицинским осмотрам МУК «ЦБС г. Саянска».

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	Наименования вредных производственных факторов в соответствии с Приложением № 1 приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н	Наименования вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.
1.	Заместитель директора по работе с детьми	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п.25)	Освещенность рабочей поверхности
2.	Заведующий библиотекой		
3.	Главный библиотекарь		
4.	Ведущий библиотекарь		
5.	Библиотекарь I категории		