Принят на общем собрании
работников МБУК «ЦБС» __
Протокол №_1__ от 01.08.2017г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Алатырского района Чувашской Республики на 2017 – 2020 годы

От работников:

Председатель Алатырской районной организации Российского профсоюза работников культуры
_____Н.И. Автаева
«____»_____201 г.

От работодателя:

Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Алатырского района Чувашской Республики
_____ С.П. Гуськова
«____»_____201 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Алатырского района Чувашской Республики.

1.1.2. Работники участвуют в управлении учреждением через профсоюзный комитет, ст. 29 ТК РФ.

1.2.Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. №10, Законом ЧР «О социальном партнёрстве» от 30.03.2006г. №7, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждений культуры района (далее – Учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации в сфере культуры; республиканским Соглашением о социальном партнёрстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф», Республиканским отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей, и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры.

1.3.Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников культуры, в лице их представителя – Автаевой Надежды Ивановны, председателя Алатырской районной организации Российского профсоюза работников культуры (далее – Профсоюз)
- работодатель в лице его представителя – Гуськовой Светланы Петровны, директора МБУК «Централизованной библиотечной системы» Алатырского района Чувашской Республики (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, являющихся членами профсоюза первичной профсоюзной организации и на работников, не членов профсоюза первичной профсоюзной организации, перечисляющих ежемесячно на расчетный счет профкома денежные средства в размере одного процента заработной платы.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, на условиях Профкома (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. Льготы и гарантии, установленные коллективным договором, распространяются и на руководителя Учреждения. Условия их предоставления определяются в трудовом договоре руководителя Учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10.При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11.При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12.В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13.В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор действует с «01» августа 2017 года по «01» августа 2020 года.

1.17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате труда работников.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- и др.

II. Трудовой договор

2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р., Рекомендацией по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, республиканским соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и «Перечня профессий и должностей творческих работников…», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 28 февраля 2007г. №252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с

пенсионерами, или на основании иных федеральных законов, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации, а также должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ). Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

2.5. Изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с Профсоюзом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с разработанным планом.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для их трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 167 ТК РФ, ст.168 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 13

октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления культуры, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утв. Минкультуры России от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, Положением об аттестации работников учреждения, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям группы оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работников, получивших уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, работодатель (или правопреемник) обязан трудоустроить в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации. При отсутствии такой возможности – содействовать их трудоустройству с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

По желанию увольняемого работника, работодатель (или правопреемник) обязан предоставить свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

Предусмотреть также обязательное участие Профсоюза при расторжении трудового договора по инициативе работодателя по п. 1; подп. «а» п.6.ст.81 ТК РФ.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),

- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- матери, воспитывающие детей до 3 лет;
- беременные женщины;
- не допускать увольнения одновременно двух работников Учреждения из одной семьи.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий в данной организации.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время, время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, совмещение регулируется Постановлением Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

У женщин на селе продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). Основание: Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями от 24 августа 1995 г.)

5.2. В Учреждении установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Для структурных подразделений шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ (подготовка или проведение мероприятия), где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст. 95 ТК РФ).

5.4. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе установить для сотрудников – субботу.

5.5. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (**приложение № 1**), утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.12. Работодатели обязуются:

5.12.1. В целях социальной защиты работников, закрепления квалифицированных кадров в сфере культуры, а также компенсирования:

- за особый характер труда и ненормированный рабочий день, стаж работы в отрасли, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, ст. 116, ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884, предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в следующих размерах:

- ✓ от 5 до 10 лет стажа работы - 4 календарных дня;
- ✓ от 10 до 15 лет стажа работы - 9 календарных дней;
- ✓ от 15 и более лет стажа работы - 14 календарных дней.

- за общественную работу в соответствии со ст. 116 ТК РФ:

- ✓ неосвобожденному председателю райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций – 3 дня.

5.12.2. Создать комиссию по установлению стажа для предоставления дополнительного отпуска, в состав которого включить председателя профкома.

5.12.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику непосредственно после очередного оплачиваемого отпуска, либо по соглашению между работодателем и работником в другое время.

5.12.4. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (ст. 116 ТК РФ) в следующих случаях (в рабочих днях, как дополнительные отгулы):

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- матери для сопровождения детей младшего школьного возраста в первый день учебного года – 1 день;
- матери на последний звонок – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 1 день;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- в День рождения сотрудника – 1 день;
- работающим на компьютере свыше 80% рабочего времени – 1 день в месяц
- день здоровья (ежеквартально) – 1 день

5.13. Работодатели обязуются на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.15. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

5.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ.

6.1.2. Минимальный размер оплаты труда в Учреждении не может быть ниже установленного Федеральным законом Минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

6. 2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации и Положением об оплате труда Учреждения (**Приложение № 2**).

6.2.2. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы (приказы Минздравсоцразвития от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».)

6.2.3. Установление системы оплаты труда работников осуществляется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «30» марта 2011 г. № 251н)
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

6.2.4. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ст. 57 ТК РФ).

6.2.5. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады (должностные оклады) заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822 (далее - Перечень компенсационных выплат). К ним относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.2.7. Конкретные размеры компенсационных выплат – доплаты к окладу работника – устанавливаются руководителем Учреждения по результатам аттестации рабочих мест с учётом мнения представительного органа работников и фиксируются в коллективном и трудовом договорах.

6.2.8. За работу в ночное время с 23 часов до 6 часов устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу в размере 30-ти % .

6.2.9. Переработка рабочего времени работников, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами продолжительности рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.2.10. В случае привлечения работника к работе в установленный согласно графику выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха подлежит оплате.

6.2.11. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ).

Выполнение работником наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматриваются как расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

На доплаты могут использоваться все средства от экономии фонда заработной платы по высвобожденным работникам.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем по соглашению сторон трудового договора.

6.2.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с «Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818. К ним относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты работникам, имеющим ученые звания;
- выплаты работникам, имеющим почетные звания.

6.2.13. Группу выплат стимулирующего характера составляют надбавки за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе надбавки за классность, наличие почетного звания, ученой степени, выслугу лет, особые условия труда и эффективность работы, знание и применение иностранных языков, за высокую результативность и напряжённость работы, высокие творческие, производственные достижения и качество работы, выполнение особо важных и срочных заданий, интенсивность труда, увеличение объема работ, доплаты молодым квалифицированным специалистам и иные виды надбавок и доплат, премии, материальная помощь, вознаграждения и другие.

6.2.14. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, которые максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объёма труда с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах окладов, определяемых на основе профессиональных квалификационных групп.

6.2.15. Работникам Учреждения выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от квалификационной группы оплаты труда в размере:

- ✓ при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5 %,
- ✓ при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%,
- ✓ при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15%
- ✓ при выслуге лет от 15 до 20 лет – 20%
- ✓ при выслуге лет свыше 20 лет – 25%

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включается:

- общий стаж работы в отрасли;
- время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;
- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждения культуры, искусства;
- время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку повышения квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях культуры и искусства;
- время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в учреждениях культуры и искусства;
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры и искусства.

6.2.16. Работникам устанавливаются ежемесячные доплаты за отраслевые награды:

- имеющим почётные звания
- имеющим знаки отличия и награжденным Почетной грамотой Министерства культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры, Почетной грамотой Министерства культуры РФ, Благодарностью Министра культуры РФ в размере – 10 процентов оклада.

Доплата производится только по основному месту работы.

6.2.17. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка:

- за сложность творческого труда со всеми категориями населения – 10 процентов оклада.

6.3. Работодатель обязуется создать «Комиссию по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера» (Положение о «Комиссии» утверждено Приказом Минкультуры Чувашии от 05.12.2008 № 01-07/472) для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера. В данный орган в обязательном порядке включать представителей профкома.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что **работодатель обязуется**:

7.1. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам при наличии финансовых средств до 1 МРОТ по следующим основаниям:

- ✓ в связи со свадьбой,
- ✓ на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат)
- ✓ в связи с рождением ребенка
- ✓ в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств.

- ✓ в связи с уходом на пенсию, проработавшему в Учреждении не менее 25 лет,
- ✓ семье работника, в случае его смерти.
- ✓ в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет).

7.2. Выделять денежные средства для проведения корпоративных праздников.

7.3. Осуществлять из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 1 МРОТ, следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в Учреждении;
- имеющим стаж работы в Учреждении свыше 10 лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией Учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.4. **Работодатель обязуется:**

✓ Заработную плату выплачивать работнику два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца перечислением на указанный работником счет в банке на зарплатную карточку или в кассе организации, ст. 136 ТК РФ. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в размере 1%, ст.236 ТК РФ.

✓ Оплату за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом, содержания и (или) объема дополнительной работы; (ст. 149 ТК РФ).

При выполнении работ с особыми условиями труда, возместить работнику расходы в случае направления его в служебную командировку, в следующих размерах:

1) суточные – 100 руб.
2) расходы по проезду - 100%
3) расходы по найму жилого помещения - 100%

При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из бюджетов, ст. 168 ТК РФ.

7.6. Стороны договорились, что будут совместно проводить мероприятия, посвященные Дню пожилых людей, Дню защитника Отечества, 8 марта, Дню Победы, Дню работника культуры, Новый год, с вручением цветов и подарков за счет средств Учреждения и профсоюзной организации.

7.7. Профсоюз обязуется обеспечивать детей работников Учреждения – членов профсоюза – новогодними подарками бесплатно (из средств профсоюзной организации).

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатели обязуются:

8.1. Обеспечить право работников Учреждений на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 2 **%** от фонда оплаты труда.

8.3. Провести в Учреждении спецоценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя профкома и уполномоченного по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда,

сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Профсоюзом (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.19. Один раз в год информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.20. Стороны договорились:

Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.21. Профсоюз обязуется:

1. организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;
2. проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатели принимают решения только по согласованию с Профсоюзом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ по инициативе работодателя производится только с предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от з/п (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Заявления работников хранятся в бухгалтерии до увольнения.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома, участвующих в переговорах, на срок 10 дней для подготовки проекта нового договора и соглашений.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, а также подпунктами «а» и «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатели по согласованию с Профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по

инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

2. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
3. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
4. запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
5. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
6. установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
7. применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
8. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
9. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
10. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
11. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
12. утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
13. установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
14. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
15. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
16. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
17. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства Профсоюза

10. Профсоюз обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателями и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителям Учреждения заявления о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять общественный контроль над своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий Учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат Учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации работников Учреждения.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- ✓ в связи со свадьбой работника – 500 руб.,
- ✓ на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат) – 500 руб.
- ✓ в связи с рождением ребенка – 500 руб.,
- ✓ в связи с болезнью, повлекшей за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств – 500 руб.
- ✓ в связи с уходом на пенсию, проработавшему в Учреждении не менее 25 лет, - 500 руб.,
- ✓ семье работника, в случае его смерти – 500 руб.,
- ✓ в связи с юбилейными датами (50, 55, 60) – от 400 до 500 руб.
- ✓ в связи с тяжелым материальным положением – 500 руб.
- ✓ за активную работу в профсоюзе – от 150 до 500 руб.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и ежегодно отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель Алатырской районной организации Российского профсоюза работников культуры
_____Н.И. Автаева
«____»_____201 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Централизованная библиотечная система» Алатырского района
_____ С.П. Гуськова
«____»_____201 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» Алатырского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Дисциплина труда - это общественные отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников учреждения. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников учреждения распоряжениями работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- ✓ трудовую книжку
- ✓ паспорт
- ✓ диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке
- ✓ документ о состоянии здоровья, если такое требование содержится в законе или другом нормативно-правовом акте.

Прием на работу оформляется распоряжением по личному составу, который объявляется работнику под расписку. В распоряжении указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 2 статьи 77 ТК РФ) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

3. Время труда и отдыха

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, и окончания, рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы организации, который утверждает работодатель по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

График работы доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие

3.1. Рабочее время - время в течение, которого работник в соответствии с настоящими Правилами учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые, обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Настоящими Правилами в учреждении устанавливается:

- для творческо - производственного персонала (перечень устанавливается коллективным договором) - продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- для структурных подразделений – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), для женщин, работающих в сельских населенных пунктах 36-часовая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.3. Учитывая специфику работы установить в учреждении особый режим работы:

- Ненормированный рабочий день, в соответствии с которым, отдельные категории работников (приложение к коллективному договору), могут по решению руководства, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

- Сменную работу для эффективной организации деятельности обслуживающего и технического персонала. При сменной работе работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени, в соответствии с графиком сменности (перечень устанавливается коллективным договором).
- Работу в режиме гибкого рабочего времени, начало и окончание, отработка суммированного количества часов определяется руководством. Данный режим работы вводится в учреждении эпизодически и на определённый срок и оформляется приказом директора под роспись отдельных категорий работников.

3.4. Учитывая специфику производства, допускается привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, для решения неотложных задач, входящих в круг обязанностей данного работника, согласно плана работы учреждения. Оформляется приказом директора.

3.5. В целях соблюдения интересов творческо-производственного процесса установить в учреждении время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания при 36-ти часовой рабочей неделе.

3.6**.** Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанным каждым работником.

3.7. Администрация учреждения организует учёт явки сотрудников в соответствии с порядком, установленном в учреждении.

3.8. Сотрудник, покидая рабочее место, должен поставить в известность непосредственно руководителя.

3.9. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.10. При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства сотрудник заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчёт на имя директора и в 3-дневный срок – авансовый отчёт в бухгалтерию.

3.11. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а так же за сверхурочную работу предоставляются сотруднику директором по заявлению сотрудника в течение последующих 2 недель.

3.11. Очередной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

3.12. Отпуск предоставляется ежегодно. Право на использование за один год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации.

3.13. Очерёдность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

3.14. Сотрудники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, он предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём, продолжительность которого определена коллективным договором**.**

3.15. Дополнительный перечень оплачиваемых кратковременных отпусков по особым причинам устанавливается коллективным договором.

3.16. По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на административный отпуск без сохранения заработной платы.

4. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять функциональные обязанности
- ✓ своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности

- ✓ повышать производительность труда, выполнять своевременно и в срок поручения и задания
- ✓ улучшать качество работы, не допускать упущений в работе,
- ✓ содержать и передавать оборудование и приспособления - в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- ✓ эффективно относиться к сохранности ценностей и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, и другие материальные ресурсы.

5. Основные права работников

Работник имеет право на:

- ✓ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- ✓ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда
- ✓ охрану труда
- ✓ оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера
- ✓ отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- ✓ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- ✓ объединение в профессиональные союзы
- ✓ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь
- ✓ пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами
- ✓ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите заключать коллективные договора (соглашения) по требованию профсоюзной организации.
- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах
- ✓ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников
- ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест

7. Основные права работодателя

Работодатель имеет право на:

- ✓ управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством
- ✓ заключение и расторжение трудовых договоров с работниками
- ✓ организацию условий труда
- ✓ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

8. Поощрения за успехи в работе

Поощрения объявляются распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выдача премии, награждение ценным подарком и др.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Все работники обязаны подчиняться работодателю, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью и должностными инструкциями работника, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

Сохранять в тайне всю служебную информацию.

Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения
- ✓ приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте
- ✓ вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

10. Охрана труда и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья. какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается главе администрации. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и

инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

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

Работодатель обязан организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11. Служебная и коммерческая тайна

12.1. Работники учреждения принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых является:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда, величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
- общая сумма денежных средств и их использование на лицевом счёте учреждения и все взаимоотношения с банком;
- финансовое состояние учреждения и вложение финансовых средств в конкретные мероприятия;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкция, протоколы собраний и т.д.;
- кадровые документы сотрудников (трудовые книжки, трудовые договора и т.п.).
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, поведения.

12.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведёт к разглашению служебных тайн.

12.3 Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечёт за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного руководством учреждения материального ущерба - материальную ответственность.