

СОГЛАСОВАНО

Председатель Красноуральской
городской профсоюзной
организации Российского профсоюза
работников культуры



С.И. Рыжакова

«16» сентября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦБС» городского
округа Красноуральск



Ж.В. Шуровских

«16» сентября 2024 года

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024–2027 гг.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система»
городского округа Красноуральск

Утвержден на Общем собрании работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
городского округа Красноуральск

Протокол собрания № 14 от «12» сентября 2024 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственное казенное учреждение
службы занятости населения Свердловской области
«Красноуральский центр занятости»

«23» 09 2024 г.

Запись за № 17-18А

Сторонами настоящего Коллективного договора являются Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуральск (далее - МБУ «ЦБС» городского округа Красноуральск, Учреждение), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице его директора Шуровских Жанны Валерьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и «Работники», интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя Красноуральской городской профсоюзной организации Российского профсоюза работников культуры Рыжаковой Светланы Ивановны (далее - Профорг).

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности МБУ «ЦБС» городского округа Красноуральск, направленных на повышение социальной защищенности Работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор МБУ «ЦБС» городского округа Красноуральск на 2024-2027 гг. – локальный нормативный акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении между сторонами социального партнерства – Работодателем и Работниками в лице Профорга.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения Работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий Работникам.

1.3. В целях защиты своих законных прав и интересов Работодатель и Работники обязуются не допускать принятия решений, противоречащих положениям настоящего Коллективного договора.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на срок не более 3 (трех) лет, вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного Коллективным договором (ст. 43 ТК РФ). Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора.

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

1.8. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение Работников, условия настоящего Коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.9. Настоящий Коллективный договор доводится до Работников под подпись.

1.10. Профорг обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать их реализации.

1.11. Стороны определяют следующие формы руководства деятельностью Учреждения непосредственно Работниками и через Профорга:

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы, не запрещенные действующим законодательством.

Работодатель обязуется:

1.12. Направить в семидневный срок подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.13. Довести текст Коллективного договора до всех Работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых Работников.

Работники обязуются:

1.14. В случае выполнения условий Коллективного договора Работодателем не участвовать в проведении забастовок при оставлении за собой права на участие в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту Работников отрасли.

Раздел 2. Трудовые отношения

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с Работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

2.3. Не ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.4. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия, не требовать от Работников выполнения работ, не обусловленных трудовыми договорами, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.5. Извещать Работников об изменении существенных условий трудовых договоров в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Работники обязуются:

2.6. Своевременно, добросовестно и творчески исполнять свои обязанности в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Соблюдать деловую этику, проявлять взаимную вежливость, уважение по отношению друг к другу, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, уважать права и законные интересы друг друга.

2.9. Соблюдать служебную тайну, а также обеспечивать сохранность персональных данных других Работников, ставших известными при осуществлении трудовой деятельности у Работодателя.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников

Работодатель обязуется:

3.1. Прием, перевод Работников на другую работу и увольнение осуществлять в соответствии с действующим законодательством, Уставом МБУ «ЦБС» городского округа Красноуральск, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Сообщать в письменной форме Профоргу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата Работников и о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, а при массовых увольнениях Работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.3. Вопросы о высвобождении Работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с Профоргом.

3.5. Предоставлять Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращении штата, освобождение от работы не менее 3 (трех) часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, следующим категориям Работников:

- Работникам предпенсионного возраста;
- Работникам, удостоенным звания «Ветеран труда»;
- Работникам, воспитывающим детей - инвалидов;
- Работникам, являющимся одинокими родителями, воспитывающими детей в возрасте до 14 лет.

Профгоргом могут предусматриваться другие категории Работников, которые могут пользоваться преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации (ст.179 ТК РФ).

3.7. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников.

3.8. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях среднего, начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального, вечернего (сменного) образования впервые, в порядке, предусмотренном ст.ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

3.9. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством, Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

Стороны договорились:

3.10. При регулировании трудовых отношений руководствоваться действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.11. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий Работников при реорганизации, ликвидации Учреждения.

3.12. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.13. Обеспечить повышение квалификации Работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых Работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.14. Работникам, высвобождаемым из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения преимущественное право приема в Учреждение при появлении вакансий.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к Коллективному договору).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с Профоргом (ст. 99 ТК РФ).

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем Работникам в течение календарного года в соответствии со ст.ст. 114, 122 ТК РФ, очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и с учетом мнения Профорга.

4.8. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям Работников (по личному заявлению Работника):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам моложе 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- Работникам, имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- Работникам – бывшим участниками военных конфликтов;
- Работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС»;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

Стороны договорились:

4.10. О предоставлении краткосрочных отпусков с сохранением заработной платы (за счет бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда):

- при рождении и усыновлении ребенка - 1 день;
- при вступлении в брак Работника или его детей - 3 дня;
- в случаях смерти близких родственников - 3 дня;
- при переезде на новое место жительства - 1 день;
- на празднование юбилея (50 лет, 55 лет, 60 лет и т.д.) - 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников, - 1 день (1 сентября).

4.11. В целях профилактики здорового образа жизни Работникам основного персонала по их письменному заявлению предоставлять освобождение от работы сроком на 1 день в квартал по усмотрению руководителя Учреждения. В случае неиспользования этого выходного дня он не переносится на другой месяц.

4.12. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (по письменному заявлению Работника):

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам - 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 14 календарных дней в году;
- Работникам, имеющим детей-инвалидов, - 14 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставлять только по письменному заявлению каждого Работника, продолжительность отпуска определять по соглашению между Работодателем и Работником (ст. 128 ТК РФ).

Раздел 5. Оплата труда

Стороны договорились о следующем:

5.1. Оплата труда Работников МБУ «ЦБС» городского округа Красноуральск (руководителей, специалистов) производится на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуральск (далее - Положение об оплате труда), утвержденного приказом Учреждения от 10 июля 2019 года № 53, разработанного в соответствии с ТК РФ, Положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры, муниципальных учреждений молодежной политики и муниципальных организаций дополнительного образования в сфере культуры городского округа Красноуральск, утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск от 28 декабря 2019 года № 1979 (с изменениями).

5.2. Положение об оплате труда включает в себя: минимальные размеры окладов (должностных окладов); размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822; размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные виды выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818; условия оплаты труда руководителя МБУ «ЦБС» городского округа Красноуральск.

5.3. Система оплаты труда Работников Учреждения устанавливается с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24 ноября 2014 года № 1953 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников муниципальных учреждений культуры городского округа Красноуральск, в отношении которых администрация городского округа Красноуральск осуществляет функции и полномочия учредителя, относящихся к основному персоналу по видам экономической деятельности», приказом Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н «Специалист в сфере закупок» и принятым в соответствии с ним приказом МБУ «ЦБС» от 30.06.2016 года № 40а «О внедрении профессионального стандарта в МБУ «ЦБС»», приказом Минтруда России от 5 октября 2015 года № 684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем» и принятым в соответствии с ним приказом МБУ «ЦБС» от 25 декабря 2017 года № 117 «Об утверждении профессионального стандарта», а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 135 ТК РФ) и мнения Профорга.

5.4. Штатное расписание МБУ «ЦБС» утверждается руководителем Учреждения.

5.5. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) и численность Работников МБУ «ЦБС» утверждаются руководителем Учреждения.

5.6. Заработная плата Работников предельными размерами не ограничивается.

5.7. За исполнение обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, каждому Работнику устанавливаются оклад (должностной оклад), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с характеристикой условий труда.

5.8. Оклад (должностной оклад) устанавливается в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее - ПКГ). Оклады (должностные оклады) Работников, занимающих должности служащих, входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (должностных окладов) соответствующих ПКГ (ст. 144 ТК РФ).

5.9. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату всем Работникам учреждения, формируется в соответствии со структурой Учреждения и штатным расписанием.

5.10. Компенсационная часть ФОТ формируется из выплат, предусмотренных ТК РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

5.11. Стимулирующая часть ФОТ направлена на стимулирование Работника к качественному труду, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

5.12. Совокупные выплаты, включающие оклад (должностной оклад) и выплаты компенсационного характера, не могут быть меньше заработной платы, которую Работник получал до введения новой системы оплаты труда.

5.13. В целях стимулирования труда Работников Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам). Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

5.14. Решение о введении соответствующих норм принимается Работодателем с учетом обеспечения вышеуказанных выплат финансовыми средствами.

5.15. В случае повышения заработной платы Работникам муниципальных учреждений ФОТ Учреждения увеличивается в сроки и в размерах, установленных действующими нормативными правовыми актами.

5.16. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца - не позднее 22 числа отчетного месяца, за вторую половину месяца - не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным. При этом каждому Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров начислений, выплат и удержаний. В соответствии со ст. 136 ТК РФ промежуток между выплатами заработной платы в МБУ «ЦБС» не должен превышать полмесяца.

5.17. Средний дневной заработок для оплаты отпусков 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).

5.18. При исчислении средней заработной платы для оплаты периода временного отсутствия Работника на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью учитывается средняя заработная плата за последние 2 календарных года, предшествующие году, в котором Работник заболел.

5.19. Выплата заработной платы считается приоритетной по отношению к другим выплатам, производимым в МБУ «ЦБС».

5.20. При расторжении трудового договора выплата сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. В случае, если Работник в день увольнения не работал, то причитающиеся суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

Раздел 6. Условия и охрана труда

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств, в соответствии с Соглашением по охране труда (приложение 2 к Коллективному договору), выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных вышеуказанным Соглашением.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из коллектива Работников и создать совместную комиссию по охране труда.

Работодатель обязуется:

6.3. В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

6.4. Организовать контроль состояния условий и охраны труда в Учреждении и своевременно информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

6.5. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за работу

с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также с переведенными на другую работу Работниками МБУ «ЦБС» обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни Работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.8. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий Работников Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда и локальными актами по охране труда Учреждения.

6.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовым договорам от несчастных случаев на рабочих местах и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профессиональных заболеваний».

6.10. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров Работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

6.11 Проводить спецоценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.12. По результатам спецоценки разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски, провести сертификацию работ по охране труда.

6.13. Предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам спецоценки компенсации, а именно: доплату в соответствии со ст.ст. 146, 147 ТК РФ.

6.14. Обеспечить приобретение и выдачу Работникам сертифицированных смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами, согласно приложению 3 к Коллективному договору.

6.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда России от 20 апреля 2022 года № 223н.

6.16. В случаях полной или частичной утраты трудоспособности Работником по причине производственной травмы, профзаболевания, а также болезни, не имеющей отношения к профзаболеванию, но обострившейся в период трудовой деятельности в МБУ «ЦБС», возмещать Работнику ущерб в порядке и в размерах, установленных действующим законодательством.

6.17. Принимать меры по улучшению условий и охраны труда, по устранению нарушений, выявленных Государственной инспекцией труда.

6.18. Сохранить места работы (должности) и средний заработок за Работниками МБУ «ЦБС» на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работников.

6.19. Не допускать к трудовой деятельности отдельных Работников, не прошедших необходимые инструктажи по охране труда.

6.20. Обеспечить проведение мероприятий по формированию у Работников навыков здорового образа жизни и здорового питания, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди Работников.

Профорг обязуется:

- 6.21. Осуществлять общественный контроль состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства и локальных актов по охране труда.
- 6.22. Осуществлять контроль соблюдения законодательства об охране труда работающих женщин и подростков.
- 6.23. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.
- 6.24. Предъявлять требования к Работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью Работников.
- 6.25. Проверять состояние рабочих мест с точки зрения безопасности условий труда и выполнения Работниками требований правил и инструкций по охране труда.
- 6.26. Вносить предложения по улучшению условий труда.

Работники обязуются:

- 6.27. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- 6.28. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- 6.29. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работников.
- 6.30. Проходить в соответствии с требованиями, установленными действующими нормативными правовыми актами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования в течение трудовой деятельности в МБУ «ЦБС».
- 6.31. Немедленно уведомлять пожарную охрану и Работодателя о пожарах при их обнаружении на объектах структурных подразделений Учреждения и прилегающих к ним территориях.
- 6.32. Принимать посильные меры (при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью Работников) по спасению людей, имущества и тушению пожаров в объектах структурных подразделений Учреждения и на прилегающих к ним территориях.
- 6.33. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.
- 6.34. Выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора, касающихся Работников.
- 6.35. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовыми договорами.

Раздел 7. Социальные гарантии**Стороны договорились:**

- 7.1. Содействовать в предоставлении Работникам путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях с частичной оплатой.
- 7.2. Совместно добиваться выделения для детей Работников:
- путевок в летние оздоровительные лагеря;
 - мест в детских дошкольных учреждениях;
 - новогодних подарков за счет средств Работодателя (для несовершеннолетних детей в возрасте до 15 лет включительно Работников, для которых работа в Учреждении является основной), билетов на новогодние елки.
- 7.3. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с Работниками и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

Работодатель обязуется:

- 7.4. Обеспечить своевременную и полную выплату Работникам Учреждения всех видов государственных, социальных пособий и компенсаций.
- 7.5. Работникам, направленным на обучение Работодателем, или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ.

7.6. В случае направления Работника в командировку, на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплачивать командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание).

7.7. Выдвигать кандидатуры на получение звания «Заслуженный работник культуры», награждения значком «За достижения в культуре».

7.8. Выступать с ходатайством перед органом местного самоуправления о выделении ссуд нуждающимся Работникам для приобретения жилья и строительства.

7.9. Обеспечить качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Социальный фонд России.

Профорг обязуется:

7.10. Обеспечивать защиту интересов и прав Работников в предоставлении им льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.11. Организовывать в коллективе чествование юбиляров, ветеранов войн и труда, поздравления с праздниками и днями рождения Работников.

7.12. Проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия с Работниками.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации. Обязательства Профорга

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда Работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Строить свои отношения на принципах сотрудничества и уважения интересов друг друга.

8.3. Профорг представляет и защищает права и интересы Работников, независимо от наличия факта их членства в профсоюзе работников культуры, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон о профсоюзах), Уставом Общероссийского профессионального союза работников культуры.

8.4. Работодатель признает право Профорга участвовать в решении следующих вопросов:

- о предполагаемом сокращении численности или штата Работников;
- о проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- о предполагаемых изменениях норм по оплате труда;
- о проводимых и намеченных мероприятиях по улучшению условий труда Работников;
- иных вопросов, требующих в соответствии с действующим законодательством рассмотрения и решения с привлечением и (или) при непосредственном участии представительного органа Работников.

8.5. Работники пользуются правом на защиту со стороны Профорга в случае индивидуального трудового спора.

Работодатель обязуется:

8.6. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, Закону о профсоюзах.

8.7. Согласовывать с Профоргом сметы социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку Работников.

8.8. Предоставлять Профörgу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования МБУ «ЦБС», выплаты заработной платы и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.9. Беспрепятственно допускать представителей Профорга во все подразделения МБУ «ЦБС», где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности Работников.

8.10. На основании личных заявлений Работников – членов профсоюза, а также Работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профорга на ведение переговоров и заключение Коллективного договора, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их на расчетный счет Профорга.

8.11. Сохранять Работникам - членам профсоюза среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях, предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.12. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.13. Предоставлять бесплатно в распоряжение Профорга помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.14. Рассматривать с учетом мотивированного мнения Профорга следующие вопросы:

- расторжение трудовых договоров с Работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82 ТК РФ);
- привлечение Работников к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей (профессий) Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам, утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, требующие совместного решения с Профоргом.

Профорг обязуется:

8.15. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.16. Содействовать реализации настоящего Коллективного договора.

8.17. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.18. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав Работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.19. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях Работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.20. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения Работников, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

9.3. Стороны обязуются в период действия настоящего Коллективного договора не создавать конфликтных ситуаций, обеспечивать выполнение Коллективного договора, добросовестно пользоваться своими правами и исполнять обязанности по настоящему Коллективному договору.

9.4. Профорг в случае принятия Работодателем решения, нарушающего условия настоящего Коллективного договора, выносит на его имя представление об устранении этих нарушений. Работодатель должен принять решение по представлению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения.

Раздел 10. Обязательства Сторон в сфере противодействия распространению ВИЧ-инфекции среди Работников

10.1. В целях совершенствования профилактических мер противодействия распространению ВИЧ-инфекции среди Работников Учреждения, в соответствии с Соглашением об организации взаимодействия Министерства здравоохранения Свердловской области, Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, Федерации профсоюзов Свердловской области по внедрению на промышленных предприятиях, в организациях и учреждениях Свердловской области профилактической программы по ВИЧ/СПИД в сфере труда от 12 декабря 2013 г. стороны берут на себя следующие взаимные обязательства по организации и ведению работы в сфере противодействия распространению ВИЧ-инфекции:

10.1.1. Распространение информации по ВИЧ-информации среди Работников, включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

10.1.2. Обеспечение проведения мероприятий по формированию у Работников навыков здорового образа жизни и здорового питания.

10.1.3. Совершенствование профилактических мер противодействия распространению заболеваний ВИЧ/СПИД, а также наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди Работников Учреждения.

10.1.4. Недопущение дискриминации Работников, которым присвоен ВИЧ-позитивный статус. Признание права Работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

10.1.5. Консультирование и мотивирование Работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

10.1.6. Регулирование трудовых отношений с Работниками, которым присвоен ВИЧ-позитивный статус.

10.1.7. Обеспечение соответствующего гибкого графика работы для Работников, живущих с ВИЧ/СПИД, или изменение графика работы в прежних условиях труда, способствующее продолжению занятости Работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, неполной занятости, возможности для возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством.

10.1.8. Создание благоприятных условий для Работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности.

10.1.9. Оказание помощи Работникам, которым присвоен ВИЧ-позитивный статус, в получении соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства.

10.1.10. Оказание Работникам, которым присвоен ВИЧ-позитивный статус, посильной материальной поддержки (в случае необходимости).

10.2. Работодатель официально признает, что раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу в Учреждение.

10.3. Работникам Учреждения, которым может быть присвоен ВИЧ-позитивный статус, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Раздел 11. Диспансеризация

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением Работников, достигших предпенсионного возраста, и Работников – получателей пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и Работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или руководителю Учреждения.

11.5. Если непосредственный руководитель Работника или руководитель Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления руководитель Учреждения, руководитель структурного подразделения Учреждения оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

11.8. Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном разделом 9 Правил внутреннего трудового распорядка.

11.9. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых дня отдыха (в день вакцинации и следующий за ним день) на основании соответствующего заявления.

11.10. Работник предоставляет ответственному за кадровую работу QR-код, подтверждающий вакцинацию, или иной документ о вакцинации, заверенный подписью уполномоченного лица и печатью медицинского учреждения.

Раздел 12. Заключительные положения

11.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

11.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании (конференции) Работников МБУ «ЦБС».

11.3. Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) Работников.

11.4. Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Профорг за неисполнение обязательств по Коллективному договору несет ответственность в соответствии с законодательством о труде.

**Приложение 1
к Коллективному договору
на 2024-2027 гг.**

**Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
городского округа Красноуральск**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Красноуральской
городской профсоюзной
организации Российского профсоюза
работников культуры


С.И. Рыжакова
«16» сентября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦБС» городского
округа Красноуральск


Ж.В. Шуровских
«16» сентября 2024 года
М.П.

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»
городского округа Красноуральск**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ «ЦБС».

1.2. Настоящие Правила являются локальным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом МБУ «ЦБС» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах установленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с Профоргом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.8. Настоящие Правила находятся в МБУ «ЦБС». Работники знакомятся с Правилами под подпись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в МБУ «ЦБС» производится посредством заключения письменного трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит официальному представителю Работодателя – директору МБУ «ЦБС». Прием на работу оформляется приказом по личному составу, с которым Работник знакомится под подпись в трехдневный срок после фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или форма АДИ-РЕГ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение медицинского осмотра Работника.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под подпись с Коллективным договором и с локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника:

- с настоящими Правилами;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочные трудовые договоры).

2.7. Если в трудовом договоре не указаны срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе на срок не более трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.9. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется трудовое законодательство.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной

форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.11. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти предварительный медицинский осмотр.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктажи по пожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, до работы не допускается.

2.14. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором трудится Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем – может произведен только на работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.15. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, аварии, несчастного случая на работе, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.16. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемой в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.17. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный официальным представителем Работодателя, объявляется Работнику под подпись.

2.18. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также в соответствии с условиями заключенного трудового договора.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. Срок отработки исчисляется со дня, следующего за днем подачи Работником заявления об увольнении. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренным в трудовом законодательстве.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом об увольнении Работник должен быть лично ознакомлен, о чем делается письменная отметка на приказе.

2.22. До дня предполагаемого увольнения Работник передаёт руководителю Учреждения, либо руководителю структурного подразделения Учреждения, либо иному лицу, уполномоченному руководителем Учреждения, служебные документы и материальные ценности, находящиеся в его ведении, а также подписывает обходной лист.

2.23. День увольнения Работника считается последним рабочим днем Работника. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку (в том случае, если она ведется в бумажной форме) с внесённой записью об увольнении, а также иные документы, связанные с его работой, произвести с Работником окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть, пункт статьи ТК РФ.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора трудовую книжку и (или) иные документы, связанные с трудовой деятельностью Работника в Учреждении, Работнику выдать невозможно в связи с его отсутствием либо с отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за документами либо дать согласие на отправление документов по почте. По письменному обращению Работника, не получившего документы после увольнения, Работодатель обязан выдать (отправить) их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Условия труда и отдыха

3.1. Работники, не занятые в обслуживании пользователей услугами библиотек, работают по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени этих Работников составляет 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы - с 8.30 часов, окончание работы - в 17.00 часов. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время. Рабочий день накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час. При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день. Работники, занятые в обслуживании пользователей услугами библиотек, работают по графику. График работы, утвержденный директором Учреждения по согласованию с Профоргом, составляется руководителями соответствующих структурных подразделений с учетом перерыва для отдыха и питания, не включаемого в рабочее время, и одного выходного дня по скользящему графику (прилагается).

Также Работникам Учреждения устанавливаются специальные перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - по 10 минут через каждые 2 часа работы, - которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

3.2. Работникам Учреждения устанавливается следующий график работы:

Рабочее время Административно-управленческого персонала:

Понедельник - с 8:30 до 17:00 часов

Вторник - с 8:30 до 17:00 часов

Среда - с 8:30 до 17:00 часов

Четверг - с 8:30 до 17:00 часов

Пятница - с 8:30 до 17:00 часов

Суббота – выходной

Воскресенье – выходной.

Рабочее время Работников Центральной городской библиотеки имени П.П. Бажова, не занятых в обслуживании пользователей услугами библиотеки:

Понедельник - с 8:30 до 17:00 часов

Вторник - с 8:30 до 17:00 часов

Среда - с 8:30 до 17:00 часов

Четверг - с 8:30 до 17:00 часов

Пятница - с 8:30 до 17:00 часов

Суббота – выходной

Воскресенье – выходной.

Обеденный перерыв - 30 минут

Продолжительность рабочей недели - 40 часов

Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

Рабочее время Работников Центральной городской библиотеки имени П. П. Бажова, занятых в обслуживании пользователей услугами библиотеки:

Понедельник - с 10:00 до 20:00 часов

Вторник - с 10:00 до 20:00 часов

Среда - с 10:00 до 20:00 часов

Четверг - с 10:00 до 20:00 часов

Пятница - с 10:00 до 20:00 часов

Суббота – с 10:00 до 18:30 часов (выходной по скользящему графику)

Воскресенье – выходной

Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

Данный режим работы Центральной городской библиотеки имени П.П. Бажова определен и для посетителей.

Рабочее время Работников Библиотек - филиалов № 1, № 3, № 4, занятых в обслуживании пользователей услугами библиотек:

Понедельник - с 9:30 до 18:00 часов

Вторник - с 9:30 до 18:00 часов

Среда - с 9:30 до 18:00 часов

Четверг - с 9:30 до 18:00 часов

Пятница - с 9:30 до 18:00 часов

Суббота - с 9:30 до 18:00 часов (выходной по скользящему графику)

Воскресенье – выходной.

В летнее время (с 1 июня по 1 сентября) библиотеки переходят на пятидневную рабочую неделю в связи с отпусками Работников:

Понедельник-пятница – с 09:30 до 18:00 часов

Суббота, воскресенье – выходные

Обеденный перерыв - 30 минут (скользящий)

Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

Данный режим работы определен и для посетителей.

Рабочее время Работников Библиотеки - филиала № 5, занятых в обслуживании пользователей услугами библиотеки:

Вторник - с 14:00 до 18:00 часов

Среда - с 14:00 до 18:00 часов

Четверг - с 14:00 до 18:00 часов

Пятница - с 14:00 до 18:00 часов

Суббота - с 14:00 до 18:00 часов

Воскресенье - выходной

Понедельник – выходной.

Продолжительность рабочей недели - 20 часов.

В летнее время (с 1 июня по 1 сентября) библиотека переходит на пятидневную рабочую неделю в связи с отпусками Работников, с выходными в субботу и воскресенье.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

Данный режим работы определен и для посетителей.

Рабочее время Работников сельских библиотек - филиалов № 2, № 6, занятых в обслуживании пользователей услугами библиотек:

Вторник - с 14:00 до 18:00 часов

Среда - с 14:00 до 18:00 часов

Четверг - с 14:00 до 18:00 часов

Пятница - с 14:00 до 18:00 часов

Суббота - с 14:00 до 18:00 часов

Воскресенье - выходной

Понедельник – выходной.

Продолжительность рабочей недели - 20 часов

В летнее время (с 1 июня по 1 сентября) библиотеки переходят на пятидневную рабочую неделю в связи с отпусками Работников, с выходными в субботу и воскресенье.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

Данный режим работы определен и для посетителей.

Рабочее время Работников сельской библиотеки - филиала № 7, занятых в обслуживании пользователей услугами библиотек:

Вторник - с 14:00 до 16:00 часов

Среда - с 14:00 до 16:00 часов

Четверг - с 14:00 до 16:00 часов

Пятница - с 14:00 до 16:00 часов

Суббота - с 14:00 до 16:00 часов

Воскресенье - выходной

Понедельник – выходной.

Продолжительность рабочей недели – 10 часов.

3.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

3.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часов в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3.5. Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим категориям Работников (по личному письменному заявлению Работника):

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

3.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день.

3.7. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

3.8. Работодатель имеет право привлекать Работников с их личного согласия к работе за пределами продолжительности рабочего времени в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник трудится на условиях ненормированного рабочего дня.

3.9. Работодатель вправе привлекать Работников к сверхурочной работе без их согласия в случаях:

- при выполнении работ, необходимых для предотвращения катастрофы, аварии, либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- при выполнении общественно необходимых работ по устранению обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при выполнении работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.10. Режим ненормированного дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

3.11. Контроль соблюдения Работниками трудовой дисциплины осуществляется непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения Учреждения).

3.12. Ведение табеля учёта рабочего времени возложено на Работника, осуществляющего ресурсное обеспечение деятельности Учреждения.

3.13. Всем Работникам в соответствии с утверждённым графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с законодательством.

3.14. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.15. Предоставление отпуска оформляется приказом директора МБУ «ЦБС». По заявлению Работника отпуск может быть предоставлен и в иное удобное для Работника время. По желанию Работника отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3.16. Работнику по его личной просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.18. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям Работников (по личному заявлению Работника):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- совместителям – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.19. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
 - граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 24 сЗв (бэр);
 - Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
 - Работники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
 - Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
 - мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
 - несовершеннолетние Работники;
 - родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка
- инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременные – до или после отпуска по беременности и родам;
 - Работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет (льгота действует, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет).

4. Поощрения за труд

4.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

4.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

5. Основные права Работников

Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

- 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 законодательством 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 законодательством;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- реализацию иных прав, предоставленных действующим законодательством.

6. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- 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 и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- на реализацию иных прав, предоставленных действующим законодательством.

7. Основные обязанности Работников

Каждый Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю или непосредственному руководителю;

- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического изучения специальной литературы, журналов или периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (оказываемым услугам);

- заключать с Работодателем договор о полной материальной ответственности в случае непосредственного использования в своей работе денежных, товарных ценностей, иного имущества в порядке, установленном законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Учреждения;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

8. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 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 трудовыми договорами;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, по мере своих финансовых возможностей;

- выплачивать Работникам в полном объеме причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законом;
- 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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9. Ответственность Сторон

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются в соответствии с законодательством следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Учреждению. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника (подпись). В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт в соответствии с законодательством.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано
в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Работником

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

9.9. Работодатель по собственной инициативе, представительного органа Работника, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

9.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба Работодателю не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9.11. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.12. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

9.13. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- обстоятельств непреодолимой силы;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.14. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.15. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета, включая степень износа этого имущества.

9.16. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.17. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой оплаты. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков оплаты. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.18. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.19. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.20. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами.

9.21. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.22. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.23. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10. Особенности регулирования труда Работников старшего возраста

10.1. Наличие у гражданина предпенсионного и пенсионного возраста не может служить причиной для установления ограничений при приеме на работу и других ограничений в сфере труда. Отказать гражданину предпенсионного и пенсионного возраста в заключении трудового договора можно только по деловым качествам. Предельный возраст для заключения трудового договора не устанавливается.

10.2. Работник предпенсионного возраста – Работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

10.3. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.4. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.5. Работник предпенсионного и пенсионного возраста имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

10.6. Работники предпенсионного и пенсионного возраста, являющиеся совместителями, имеют право на те же гарантии и компенсации, что и обычные Работники.

10.7. Не устанавливаются специальные требования к условиям труда и режиму работы Работников предпенсионного и пенсионного возраста.

10.8. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.9. Если Работник предпенсионного и пенсионного возраста имеет статус гражданина, пострадавшего в результате аварии на Чернобыльской АЭС (пункт 5 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»), он имеет право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, а также получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней.

10.10. Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

10.11. При необходимости Работник предпенсионного возраста может быть направлен на повышение квалификации.

10.12. Работники предпенсионного и пенсионного возраста, обладающие опытом работы и высокой квалификацией, могут быть назначены наставниками молодых специалистов.

10.13. Увольнение по инициативе Работодателя лиц предпенсионного и пенсионного возраста допускается только в случаях и по основаниям, установленным законом (ст.ст. 77, 81 ТК РФ).

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

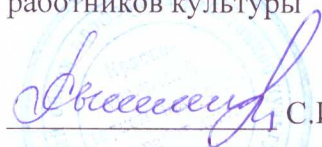
11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 2
к Коллективному договору
на 2024-2027 гг.

Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
городского округа Красноуральск

СОГЛАСОВАНО

Председатель Красноуральской
городской профсоюзной
организации Российского профсоюза
работников культуры



С.И. Рыжакова

«16» сентября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦБС» городского
округа Красноуральск



Ж.В. Шуровских

«16» сентября 2024 года

м.п.

Соглашение по охране труда Работников МБУ «ЦБС» городского округа Красноуральск

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Разработка Программы «Оценка профессиональных рисков»	2025 год
1.2. Проведение общего технического осмотра помещений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год
1.3. Организация и проведение контроля охраны труда	Постоянно в течение года
1.4. Проведение диспансеризации Работников	1 раз в год
2. Технические мероприятия	
Замена устаревших светильников на энергосберегающие	2024-2027 гг.
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
Бесплатная выдача специальной одежды, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств Работникам МБУ «ЦБС»	Постоянно

**Приложение 3
к Коллективному договору
на 2024-2027 гг.**

**Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
городского округа Красноуральск**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Красноуральской
городской профсоюзной
организации Российского профсоюза
работников культуры



С.И. Рыжакова

«16» сентября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦБС» городского
округа Красноуральск



Ж.В. Шуровских

«16» сентября 2024 года

М.П.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей Работников, которым выдаются
дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства в зависимости
от характера производственных загрязнений**

Должности Работников, которым выдаются средства	Производственные загрязнители	Виды средств	Норма выдачи на 1 Работника в месяц
Системный администратор	Краска для заправки картриджей	Средства гидрофильного действия	100 мл
		Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл/200 г
		Средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	200 мл
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл

Всем Работникам в каждом структурном подразделении МБУ «ЦБС» ежемесячно выдается твердое мыло (общая норма на месяц – 200 г) или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве (общая норма на месяц – 250 мл) на раковину в санузле.

С.И.

Ж
«16» сентября 2024 г.

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи (количество единиц или комплектов) на год, шт.
1	2	3	4
1.	Заведующий библиотекой, заведующий отделом обслуживания, библиотекарь - комплектатор, главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь 2 категории, библиотекарь, эксперт по комплектованию библиотечного фонда, ведущий библиограф, системный администратор	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 1
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1

1	2	3	4
		и механических воздействий	
		Перчатки с полимерным покрытием	6

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

31 (тридцать один) лист
цифрами противю

Должность: директор МБУ «ЦБС» городского
округа Красноуральск

Подпись _____

/Ж.В. Цуровских

«16» сентября 2024 г.

