

1.1. Коллективный договор – правовой акт регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» (далее (далее именуемая «Централизованная библиотечная система») и трудовым коллективом с 1 января 2023 года по 31 декабря 2025 года, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 4-ФЗ о предстоящих сменах, их правах в терминах деятельности, на основании УК РФ, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

1.2. Сторонами при заключении коллективного договора являются: работодатель – директор МБУК «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» Сурадина Светлана Борисовна, действующий на основании Указа от трудового коллектива – представитель профсоюзного комитета библиотеки Татьяна Валерьевна, действующий на основании положения о ведущей профсоюзной организации, разработанного на основании Общего Правилния о ведущей профсоюзной организации российской профсоюза работников культуры, утвержденного за IV Пленуме РПРК 27 февраля 2007 г.

1.3. Настоящий документ является наименование правил, регулирующих необходимые изменения и дополнения в трудовом законодательстве в связи с текстом коллективного договора и в зоне действия его действий, могут быть внесены в любой момент времени.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» на 2023 - 2025 гг.**

1.6. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами. Кодификация коллективного договора – рассматривается один раз в пять лет на nächsten fünf Jahren.

1.7. Исполнительным органом работодателя является планирование, управление и контроль за деятельность коллектива муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа». Решение сми разре по управлению, работников по вопросам, связанным с изменением структуры, реорганизацией, сокращением численности, установлением или изменением условий труда, речных труда и отдыха, частичной или полной приостановкой деятельности, рассматривает с участием профсоюза МБУК, а также:

– организовать производственную и хозяйственную деятельность, чтобы обеим сторонам получить максимальный экономический эффект;

– обеспечить справу собственности, привлечь в том же порядке денежные средства, выделенные из бюджета в установленном Законом порядке суммы взысканного долга;

2.1. Оплата труда работников учреждения производится за выполнение ими работы системы оплаты труда, действующей муниципальным бюджетным учреждением Шебекинского городского округа, согласно постановления администрации Шебекинского городского округа от 30 июня 2019 года № 143 «О введении единой системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры Шебекинского городского округа», утвержденной уставом муниципальной администрации Шебекинского городского округа, в соответствии с условиями трудового договора, заключенного на территории муниципального образования Шебекинский городской округ.

Принят на собрании  
трудового коллектива  
василий 20 дд года  
Протокол № 2

## 1. Основные положения

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» далее (МБУК «Централизованная библиотечная система») и трудовым коллективом с 1 января 2023 года по 31 декабря 2025 года, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», на основании ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

1.2. Сторонами при заключении коллективного договора являются: работодатель – директор МБУК «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» Суряднова Светлана Владимировна, действующий на основании Устава; от трудового коллектива – председатель профсоюзного комитета Добринская Татьяна Вячеславовна, действующий на основании положения о первичной профсоюзной организации, разработанного на основании Общего Положения о первичной профсоюзной организации российского профсоюза работников культуры, утвержденным на III Пленуме ЦК РПРК 27 февраля 2007 г.

1.3. Настоящий договор заключен на 3 года. В его положения могут вноситься необходимые изменения и дополнения, не ухудшающие права работников и заложенные в основном тексте коллективного договора и в течение срока его действия, могут быть внесены с обоюдного согласия сторон, что оформляется соответствующими протоколами.

1.4. Если в течение срока действия договора законодательством устанавливаются лучшие условия, чем в данном договоре, то действуют нормы, предусмотренные законодательством.

1.5. Текст коллективного договора доводится до сведения каждого работника. Вновь принимаемые работники знакомятся с текстом договора при оформлении трудового договора.

1.6. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. Ход выполнения коллективного договора рассматривается один раз в полугодие на заседании 2-х сторонней комиссии.

1.7. Исключительным правом работодателя является планирование, управление и контроль за деятельностью коллектива муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа». Реализуя свои права по управлению, работодатель все вопросы, связанные с изменением структуры, реорганизацией, сокращением численности, установлением или изменением условий труда, режима труда и отдыха, частичной или полной приостановкой деятельности, рассматривает с участием профсоюза и обязуется:

- организовать производственную и хозяйственную деятельность таким образом, чтобы получить максимальный экономический эффект;
- обеспечить охрану собственности, пресекать акты бесхозяйственности, взыскивать с виновных в установленном Законом порядке суммы причиненного ущерба.

## 2. Организация труда, гарантии и компенсации

2.1. Оплата труда работников учреждения производится на основе отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Шебекинского городского округа, согласно постановления администрации Шебекинского городского округа от 26 июня 2019 года № 978 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных (казённых, автономных) учреждений культуры Шебекинского городского округа», в целях стимулирования деятельности учреждений культуры по расширению спектра услуг и повышению их качества, выявления внутренних резервов для увеличения заработной

платы специалистов отрасли и в соответствии со статьями 135, 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

2.2. При внесении изменений и дополнений в постановление «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных (казённых, автономных) учреждений культуры Шебекинского городского округа», а также принятии иных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления улучшающих условия оплаты труда работников учреждения вносить соответствующие изменения в штатное расписания и дополнительные соглашения к договорам.

**Работодатель обязуется:**

2.3. Обеспечить работников рабочими местами, телефонной связью, нормативными документами, канцелярскими товарами, средствами оргтехники.

2.4. Предоставлять по возможности транспорт для оперативного решения производственных задач.

2.5. Компенсировать транспортные расходы, связанные с передвижением по области и району по служебным делам.

2.6. Установить минимальный размер оплаты труда с 01.06.2022 года в сумме 15279 руб. Далее минимальный размер оплаты труда устанавливается в сумме, утвержденной Федеральным законом РФ.

2.7. Выплачивать своевременно заработную плату 2 раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца путём перечисления на лицевые счета банковских карт в соответствии со статьёй 2 Федерального закона Российской Федерации от 3 июля 2016 года № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда».

2.8. Повышать базовые оклады работникам и производить своевременные выплаты в соответствии с постановлениями Правительства РФ, решением Совета депутатов Шебекинского городского округа.

2.9. Информировать работников не реже 2 раз в год о сумме страховых взносов, перечисленных на лицевые счета.

2.10. Принять участие в софинансировании накопительной части будущей пенсии детей работников, перечисляя по желанию работников на лицевые счета детей часть заработной платы.

2.11. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ч.2 ст.113 Трудового Кодекса, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению директора МБУК «Централизованная библиотечная система».

2.12. За работу в выходные и праздничные дни оплата производится в соответствии с законодательством.

2.13. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором МБУК «Централизованная библиотечная система» и согласованными с профсоюзным комитетом. (Приложение № 2).

2.14. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работника: по случаю свадьбы – 3 дня, организации похорон родственников – 3 дня, на основании ст. 128 ТК РФ.

2.15. Предоставлять женщинам, имеющим детей до 14 лет дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

2.16. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя согласно ст. 260 ТК РФ.

2.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время согласно ст. 262.1 ТК РФ.

2.18. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет согласно ст. 262.2 ТК РФ.

2.19. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается согласно ст. 263 ТК РФ.

2.20. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (п.11 ст.11 ФЗ № 76 от 27.05.1998 г.).

2.21. Представлять работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), двух оплачиваемых дней отдыха, в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 8.05.2020 года №58 и решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 года.

2.22. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст 185.1 ТК РФ, 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.

2.23. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями 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 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка согласно ст. 185.1 ТК РФ.

2.24. Знакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, условиями труда и его оплаты.

2.25. Информировать коллектив о финансовых поступлениях средств из бюджета, доходов от хозяйственной деятельности и платных услуг учреждения, целевых вложений и т.д. и их расходовании, а также о ходе выполнения коллективного договора.

2.26. Создать необходимые условия для труда, проводить необходимый ремонт и реконструкцию помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей; обеспечивать нормальный световой и температурный режим в помещении.

2.27. Обеспечивать повышение квалификации работников.

2.28. Всем работникам предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

### **3. Обязательства по улучшению условий, охраны труда и здоровья работников**

3.1. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2. Оказывать содействие в создании системы охраны труда в МБУК «Централизованная библиотечная система».

3.3. Вести работу по предотвращению производственного травматизма.

3.4. Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.5. Обеспечить бесплатную выдачу работникам необходимых средств индивидуальной и коллективной защиты, моющих средств и др. в соответствии с установленными Типовыми нормами.

3.6. Оказывать при возможности материальную помощь на приобретение дорогостоящих лекарств, санаторных путевок, лечение, погребение, бракосочетание.

### **4. Обязательства по обеспечению пожарной безопасности**

4.1. Директор МБУК «Централизованная библиотечная система» назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности на объекте.

4.2. В здании или сооружении, в котором может одновременно находиться 50 и более человек, то есть на объекте с массовым пребыванием людей, а также на объекте с рабочими местами на этаже для 10 и более человек директор учреждения обеспечивает наличие планов эвакуации людей при пожаре.

На плане эвакуации людей при пожаре обозначаются места хранения первичных средств пожаротушения.

4.3. На объекте защиты с массовым пребыванием людей директор учреждения обеспечивает наличие инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, а также проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте защиты.

4.4. Запрещается курение на территории и в помещениях учреждения. Директор учреждения обеспечивает размещение на объектах знаков пожарной безопасности "Курение табака и пользование открытым огнем запрещено".

4.5. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в помещениях запрещается:

а) применять пиротехнические изделия;

б) проводить перед началом или во время представлений огневые, покрасочные и другие пожароопасные и пожаровзрывоопасные работы;

г) уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и др.;

д) полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;

е) допускать нарушения установленных норм заполнения помещений людьми.

4.6. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа, за исключением случаев, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

4.7. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:

а) устраивать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), устанавливать раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без

возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства;

б) размещать (устанавливать) на путях эвакуации и эвакуационных выходах (в том числе в проходах, коридорах, тамбурах, на лестничных площадках, маршах лестниц, в дверных проемах, эвакуационных люках) различные материалы, изделия, оборудование, производственные отходы, мусор и другие предметы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

в) устраивать в тамбурах выходов вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

г) фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются устройства, автоматически срабатывающие при пожаре), а также снимать их;

д) изменять направление открывания дверей, за исключением дверей, открывание которых не нормируется или к которым предъявляются иные требования в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.8. Директор учреждения обеспечивает исправное состояние знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы.

4.9. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещениях (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) необходимо:

а) немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта защиты, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);

б) принять посильные меры по эвакуации людей и тушению пожара.

## **5. Обязательства по обеспечению занятости**

5.1. Проводить работу по сохранению численности МБУК «Централизованная библиотечная система».

5.2. Трудовые отношения при поступлении работников на работу в МБУК «Централизованная библиотечная система», которые носят постоянный характер, оформлять на неопределенный срок в соответствии с законодательством РФ.

5.3. При осуществлении процессов разгосударствления и приватизации, ликвидации и реорганизации учреждения, организации, проводить совместные переговоры по достижению приемлемых решений для соблюдения прав и интересов работников.

5.4. Не проводить увольнений в связи с сокращением штатов или ликвидацией учреждения, организации без предварительных согласований с профкомом в каждом конкретном случае.

5.5. При сокращении штатов работодатель принимает на себя обязательство производить его по возможности за счет ликвидации вакансий, преимущественное право на оставление на работе имеют лица, указанные в ст.179 ТК РФ.

5.6. При увольнении по сокращению штата предоставлять работнику, в период 2-х месяцев до увольнения, оплачиваемые 4 часа в неделю для поиска работы.

5.7. Предоставлять работу молодым специалистам в соответствии с их уровнем специального образования. Не допускать случаев их подчинения лицам, не имеющим высококвалифицированного высшего специального образования, или выполнения неквалифицированной работы.

5.8. Работодатель предоставляет молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования оплачиваемый ученический отпуск.

## **6. Обязательства по гарантиям работы для выборного профсоюзного органа**

6.1. Способствовать работе профсоюза в учреждении: выделить помещения, средства связи, транспорт, необходимые для его деятельности, а также для проведения культурно-просветительной, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

6.2. Способствовать обучению профсоюзного актива (по предложению профкома) и сохранять за время обучения заработную плату.

6.3. Ежемесячно бесплатно через бухгалтерию перечислять профсоюзной организации профсоюзные взносы из заработной платы членов профсоюза.

6.4. Рассматривать в оперативном порядке предложения и претензии трудового коллектива, связанные с жалобами и заявлениями членов коллектива.

6.5. Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы председателю и его заместителю:

- для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением коллективного договора, др.) с оплатой по среднему заработка за счет организации;

- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

## **7. Совместные обязательства работодателя и профкома по социальным гарантиям**

7.1. Определить дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам за профессиональное мастерство, совмещение профессий, за счет всех источников.

7.2. В период школьных каникул организовывать оздоровление детей в лагерях различного типа, санаториях, профилакториях, проведение туристических поездок, экскурсий и других мероприятий по организации отдыха.

7.3. Принимать меры по удовлетворению духовных интересов членов трудового коллектива и организации отдыха (проведение праздников, посвященных знаменательным датам, профессиональных праздников, семейных вечеров отдыха и т.д.).

## **8. Обязательства профсоюзного комитета по социальной защите работников и созданию высокого микроклимата в коллективе**

### **Профсоюзный комитет обязуется:**

8.1. Оказывать материальную помощь остро нуждающимся членам профсоюза из своих средств и средств обкома профсоюза.

8.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил и норм охраны труда, здоровья, режима труда и отдыха работников.

8.3. Представлять интересы членов профсоюза по необходимости в суде по защите их трудовых и конституционных прав.

8.4. Оказывать членам профсоюза бесплатно правовую помощь, юридические консультации (юрист обкома профсоюза).

8.5. Информировать коллектив (один раз в квартал) о деятельности профоргана, о принимаемых федеральных законодательных и нормативных актах, об актуальных вопросах профсоюзного движения в стране, области, городском округе; о ходе выполнения коллективного договора.

8.6. Проводить работу по соблюдению трудовой дисциплины, правил охраны труда, противопожарного состояния, требований санитарии, распорядка и режима работы.

- 8.7. Создать общественную комиссию по охране труда, контролю за санитарным состоянием рабочих мест, бытовых помещений и мест общественного пользования.
- 8.8. Решать трудовые споры с работодателем цивилизованными путями на основе сотрудничества и взаимопонимания в рамках действующего законодательства.
- 8.9. Решать вопросы о предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение и отды.
- 8.10. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

## **9. Контроль за выполнением коллективного договора**

- 9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществлять непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями в течение всего срока действия колдоговора.
- 9.2. Для осуществления контроля сторонам организовать периодические /один раз в полугодие/ заседания 2-х сторонней комиссии и предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию. Результаты контроля оформлять актом.
- 9.3. Собранию трудового коллектива заслушивать работодателя и профком по выполнению коллективного договора ежегодно по итогам года.
- 9.4. Профком обязуется в период действия настоящего договора не организовывать и не поддерживать забастовки по вопросам, включенным в договор при условии их соблюдения и выполнения. В случае невыполнения положений настоящего договора профсоюз оставляет за собой право прибегать к формам воздействия, предусмотренным действующим законодательством РФ.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года 2023 – 2025 гг.
- 10.2. В соответствии со ст. 43 ТК РФ коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с 01 января 2023 года по 31 декабря 2025 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течении срока его действия производятся по согласованию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

10.4. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

10.5. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в компетентный орган для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течении 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников работодателя.

**Коллективный договор подписали:**

**От работодателя:**

Директор  
библиотечная система

С.В. Суряднова



**От трудового коллектива:**

Председатель профсоюзного комитета

Т.В. Добринская

« 20 декабря 2022 г.



**Приложение № 1**  
**к коллективному договору**

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
 работодателя и трудового коллектива  
 муниципального бюджетного учреждения культуры  
 «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ
							всего	всего
I	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Разработка необходимой нормативной документации по охране труда	-	-	-	3-й квартал ежегодно	специалист по охране труда 1 категории	98	-
2.	Организация проведения инструктажей по охране труда	-	-	-	постоянно	специалист по охране труда 1 категории	98	-
3.	Организация проведения специальной оценки условий труда	раб. место	98	98	5 лет	директор	98	-
6.	Организация кабинета (уголка) охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п.	-	-		постоянно	директор	-	-

**От работодателя:**

Директор МБУК «Централизованная библиотечная система»

С.В. Суряднова

20.12.г.



**От трудового коллектива:**

Председатель профсоюзного комитета

Т.В. Добринская

20.12.г.



**Приложение № 2  
к коллективному договору**

**От работодателя:**

Директор МБУК «Централизованная библиотечная система»  
С.В. Суряднова  
20 22 г.

**От трудового коллектива:**

Председатель профсоюзного комитета  
Т.В. Добринская  
20 22 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **I. Общие положения**

1. Настоящие правила регламентируют в соответствии с трудовым законодательством РФ, гражданским законодательством, законодательством о культуре и Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, виды поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Трудовые правоотношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» между работниками регулируются трудовым законодательством и настоящими Правилами.

3. Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» представляет работодателя при рассмотрении трудовых споров.

4. Трудовая дисциплина основывается на сознательном добросовестном исполнении служащими (далее работниками) своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Соблюдение строгой дисциплины труда – первейшее правило поведения каждого члена коллектива. Бережное отношение к имуществу МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотечным фондам, выполнение действующих норм труда составляет обязанность всех работников учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБУК «Централизованная библиотечная система».

6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем по согласованию с Учредителем и выборным профсоюзным органом.

### **II. Порядок приема и увольнения**

1. Назначение работника на должность и освобождение его от должности осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящими Правилами.

2. При приеме на работу требуются:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- диплом об окончании среднего специального или высшего учебного заведения по специальности (аттестат об окончании среднего образовательного или профессионального учебного заведения либо справка с места учебы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок в соответствии с нормами ТК РФ.

5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

8. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

13. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора, выдать работнику в день увольнения его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и провести с ним полный расчет.

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

15. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

17. Работник, предупредив работодателя о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место письменно не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным законодательством. Днем увольнения считается последний день работы.».

### III. Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время работников ЦГБ, ЦДБ, городских библиотек устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Рабочее время работников сельских библиотек устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели.
3. Рабочее время для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, в соответствии с ТК РФ исходя из 35 часов рабочей недели.
4. Режим работы библиотек утверждаются директором МБУК «Централизованная библиотечная система».
5. Начало и окончание работы центральных библиотек, перерыв для питания сотрудников устанавливаются следующие:

Наименование библиотеки	Работа			
	Начало	Перерыв	Окончание	Выходные дни
1. ЦГБ:	Вторник - четверг 9 <sup>00</sup>  Пятница, суббота 9 <sup>00</sup>  Воскресенье 12 <sup>00</sup>	Без перерыва	20 <sup>00</sup>  21 <sup>00</sup>  20 <sup>00</sup>	Понедельник  Последний день месяца - санитарный
Время работы работников: административно-управленческий персонал, методический отдел, отдел комплектования и обработки литературы, сектор автоматизации библиотечных процессов.	9 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>	17 <sup>30</sup>	Суббота, воскресенье
Время работы работников: отдел обслуживания, информационно-библиографический отдел <i>(время работы: вторник-четверг, пятница, суббота по графику (2 смены), рабочий день не более 8 часов)</i>	Вторник - четверг 1 смена 9 <sup>00</sup>  2 смена 11 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup>  15 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>	17 <sup>30</sup>  20 <sup>00</sup>	Понедельник*
	Пятница, суббота, 1 смена 9 <sup>00</sup>  2 смена 12 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>  16 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup>	17 <sup>30</sup>  21 <sup>00</sup>	
	Воскресенье 11 <sup>30</sup>	15 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>	20 <sup>00</sup>	*2-ой выходной по графику – суббота или воскресенье

<b>2. ЦДБ:</b>	Вторник - пятница 9 <sup>00</sup>  Суббота, воскресенье 11 <sup>30</sup>	Без перерыва  15 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>  20 <sup>00</sup>	Понедельник  Последний день месяца - санитарный
Время работы работников: зам. директора по работе с детьми, главный библиотекарь	9 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>	17 <sup>30</sup>	Суббота, воскресенье
Время работы работников: библиотекари	Вторник - пятница 10 <sup>30</sup>  Суббота, воскресенье 11 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup>  15 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>  20 <sup>00</sup>	Понедельник*  *2-ой выходной по графику – суббота или воскресенье

6. Начало и окончание работы городских библиотек, перерыв для питания сотрудников устанавливаются следующие:

Наименование библиотеки	Работа			
	Начало	Перерыв	Окончание	Выходные дни
<b>3. Модельная детская библиотека г. Шебекино</b>	Понедельник – четверг, воскресенье 9 <sup>00</sup>  Суббота 10 <sup>30</sup>	Без перерыва	19 <sup>00</sup>  19 <sup>00</sup>	Пятница  Последний день месяца - санитарный
Время работы работников по графику (2 смены), рабочий день не более 8 часов)	Понедельник – четверг, воскресенье 1 смена 9 <sup>00</sup>  2 смена 10 <sup>30</sup>  Суббота 10 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>  14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup>  14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup>	17 <sup>30</sup>  19 <sup>00</sup>  19 <sup>00</sup>	Пятница*  *2-ой выходной по графику – суббота или воскресенье
<b>Сектор удалённого обслуживания модельной детской библиотеки</b>	10 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	Пятница  Последний день месяца - санитарный
Время работы работников	10 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	Пятница*  *2-ой выходной по графику – суббота

				или воскресенье
<b>4. Библиотека для молодёжи г. Шебекино</b>	Вторник - пятница 9 <sup>00</sup>  Суббота, воскресенье 10 <sup>30</sup>	Без перерыва  14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>  19 <sup>00</sup>	Понедельник  Последний день месяца - санитарный
Время работы работников по графику (2 смены), рабочий день не более 8 часов)	Вторник-пятница 1 смена 9 <sup>00</sup>  2 смена 10 <sup>30</sup>  Суббота, воскресенье 10 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>  14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>  14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	17 <sup>30</sup>  19 <sup>00</sup>  19 <sup>00</sup>	Понедельник*  *2-ой выходной по графику – суббота или воскресенье
<b>5. Городская библиотека № 1</b>	10 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	Пятница  Последний день месяца - санитарный
Время работы работников	10 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	Пятница* *2-ой выходной по графику – суббота или воскресенье
<b>6. Городская библиотека № 2</b>	9 <sup>00</sup>	Без перерыва	19 <sup>00</sup>	Пятница  Последний день месяца – санитарный
Время работы работников по графику (2 смены), рабочий день не более 8 часов)	1 смена 9 <sup>00</sup>  2 смена 10 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>  14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	17 <sup>30</sup>  19 <sup>00</sup>	Пятница*  *2-ой выходной по графику – суббота или воскресенье
<b>7. Городская библиотека № 4</b>	10 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	Пятница  Последний день месяца – санитарный
время работы работников библиотеки	10 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	Пятница* *2-ой выходной по графику – суббота или воскресенье

7. Начало и окончание работы сельских библиотек, перерыв для питания сотрудников устанавливаются следующие:

№	Наименование библиотеки	Работа			
		Начало	Перерыв	Окончание	Выходные дни
1	Александровская с/б	13 <sup>00</sup>	Без перерыва	16 <sup>00</sup>	Понедельник
2	Первострелицкая с/б	Вторник, четверг, 10 <sup>30</sup> Суббота 13 <sup>30</sup>	13 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup> 16 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup>	Понедельник, среда, пятница, воскресенье
3	Батрацкодачинская с/б	13 <sup>00</sup>	Без перерыва	16 <sup>40</sup>	Понедельник, воскресенье
4	Белоколодезянская м/б	Вторник, среда, четверг, суббота 10 <sup>00</sup> Пятница, воскресенье 10 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> 12 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	18 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup>	Понедельник
5	Белянская м/б	Вторник, среда, четверг, суббота 11 <sup>30</sup> пятница, воскресенье 13 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup> 17 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	18 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup>	Понедельник
6	Бершаковская с/б	13 <sup>00</sup>	Без перерыва	16 <sup>00</sup>	Понедельник
7	Большегородищенская м/б	Вторник, среда, четверг, воскресенье 11 <sup>30</sup> пятница, суббота 13 <sup>30</sup>	14 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup> 17 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	18 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup>	Понедельник
8	Большетроицкая с/б	Понедельник - четверг 10 <sup>00</sup>  Пятница, воскресенье 11 <sup>40</sup>	Без перерыва  15 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>	19 <sup>00</sup> 19 <sup>00</sup>	Суббота*
Время работы работников по графику (2 смены), рабочий день не более		1 смена 10 <sup>00</sup>  2 смена	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>	17 <sup>20</sup>	*2-ой выходной по графику – пятница или воскресенье

	7,2 час.)	11 <sup>40</sup>	15 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	19 <sup>00</sup>	
9	Булановская м/б	Вторник, среда, четверг, воскресенье 12 <sup>30</sup> пятница, суббота 13 <sup>30</sup>	15 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  17 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>  20 <sup>00</sup>	Понедельник
10	Верхнеберезовская с/б	12 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	Понедельник
11	Вознесеновская с/б	11 <sup>30</sup>	14 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup>	18 <sup>00</sup>	Понедельник
12	Графовская с/б	9 <sup>30</sup>	Без перерыва	19 <sup>00</sup>	Понедельник
	Время работы работников по графику (2 смены)	1 смена 9 <sup>30</sup>  2 смена 12 <sup>30</sup>	12 <sup>30</sup> – 13 <sup>00</sup>  15 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>  19 <sup>00</sup>	
13	Зиборовская с/б	13 <sup>00</sup>	Без перерыва	16 <sup>40</sup>	Воскресенье, понедельник
14	Зимовская с/б	12 <sup>00</sup>	Без перерыва	16 <sup>30</sup>	Понедельник, вторник, пятница
15	Козьмодемьяновская с/б	12 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	Понедельник
16	Кошлаковская с/б	12 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	Понедельник
17	Крапивенская с/б	12 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	20 <sup>00</sup>	Понедельник
18	Краснополянская с/б	12 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	Понедельник
19	Краснянская с/б	11 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	18 <sup>00</sup>	Воскресенье
20	Купинская с/б	10 <sup>30</sup>	Без перерыва	19 <sup>00</sup>	Понедельник
	Время работы работников по графику (2 смены)	1 смена 10 <sup>30</sup>  2 смена 12 <sup>30</sup>	13 <sup>30</sup> – 14 <sup>00</sup>  15 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>  19 <sup>00</sup>	
21	Максимовская м/б	Вторник, пятница, суббота, воскресенье 12 <sup>00</sup> среда, четверг 13 <sup>30</sup>	15 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>  16 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>	18 <sup>30</sup>  20 <sup>00</sup>	Понедельник
22	Маломихайловская с/б	12 <sup>00</sup>	14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	18 <sup>30</sup>	Понедельник
23	Масловопристанская м/б	Вторник – пятница 10 <sup>00</sup>	Без перерыва	20 <sup>00</sup>	Понедельник*

		суббота, воскресенье 12 <sup>18</sup>	15 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>	20 <sup>00</sup>	
	Время работы работников по графику (2 смены), рабочий день не более 7,2 час.)	1 смена 10 <sup>00</sup>  2 смена 12 <sup>18</sup>	14 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup>  15 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>	17 <sup>42</sup>  20 <sup>00</sup>	*2-ой выходной по графику – суббота или воскресенье
24	Мешковская с/б	12 <sup>00</sup>	15 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	18 <sup>30</sup>	Понедельник
25	Муромская м/б	Вторник, среда, пятница, воскресенье 12 <sup>30</sup>  четверг, суббота 13 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> – 15 <sup>00</sup>  17 <sup>30</sup> – 18 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>  20 <sup>00</sup>	Понедельник
26	Никольская с/б	12 <sup>00</sup>	15 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	20 <sup>00</sup>	Понедельник
27	Новотаволжанская м/б (по графику, рабочий день не более 7,2 час.)	Вторник, среда, четверг 10 <sup>00</sup>  пятница 10 <sup>00</sup>  суббота, воскресенье 10 <sup>48</sup>	Без перерыва  Без перерыва  15 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	20 <sup>00</sup>  21 <sup>00</sup>  19 <sup>00</sup>	Понедельник*
	Время работы работников по графику (2 смены), рабочий день не более 7,2 час.)	Вторник, среда, четверг 10 <sup>00</sup>  1 смена 10 <sup>00</sup>  2 смена 11 <sup>48</sup>  Пятница 1 смена 10 <sup>00</sup>  2 смена 12 <sup>48</sup>  суббота, воскресенье 10 <sup>48</sup>	13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>  15 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>  13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>  16 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>  15 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	18 <sup>12</sup>  20 <sup>00</sup>  18 <sup>12</sup>  21 <sup>00</sup>  19 <sup>00</sup>	*2-ой выходной по графику – суббота или воскресенье

28	Первоцеляевская м/б	Вторник, среда, четверг, воскресенье 12 <sup>30</sup> пятница, суббота 13 <sup>30</sup>	15 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  17 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>  20 <sup>00</sup>	Понедельник
29	Репинская с/б	13 <sup>00</sup>	Без перерыва	16 <sup>40</sup>	Понедельник, воскресенье
30	Ржевская с/б	11 <sup>30</sup>	14 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup>	18 <sup>00</sup>	Понедельник
31	Стариковская с/б	11 <sup>30</sup>	13 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>	18 <sup>00</sup>	Понедельник
32	Сурковская м/б	Вторник, среда, четверг, суббота 12 <sup>30</sup> Пятница, воскресенье 13 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup>  17 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>  20 <sup>00</sup>	Понедельник
33	Чураевская с/б	12 <sup>30</sup>	14 <sup>30</sup> - 15 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	Понедельник
	<b>Примечание</b>				*рабочий день по графику, второй выходной по графику

8. Графики работы структурных подразделений Центральной городской библиотеки обслуживающих пользователей, Центральной детской библиотеки, модельной детской библиотеки г. Шебекино, библиотеки для молодёжи г. Шебекино, городской библиотеки № 1, городской библиотеки № 2, городской библиотеки № 4, Масловопристанской сельской модельной библиотеки, Новотаволжанской сельской модельной библиотеки В. Молчанова, Большетроицкой сельской библиотеки предоставляются на подпись директору и утверждаются не позднее 15 числа предшествующего месяца.

9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. Контроль за использованием рабочего времени, а также обеспечение условий для эффективного использования рабочего времени осуществляется специалистом, курирующим кадровые вопросы.

11. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия, перечисленных в ч.2 ст.113 Трудового Кодекса, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению директора МБУК «Централизованная библиотечная система».

12. Общая продолжительность основного ежегодно оплачиваемого отпуска для работников составляет 28 календарных дней.

13. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы приобретается по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБУК «Централизованная библиотечная система».

14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается директором за две недели до начала очередного года.

15. По соглашению между работником и работодателем время предоставления ежегодного отпуска может быть изменено. В случаях, предусмотренных ТК РФ, осуществляется продление отпуска.
16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора МБУК «Централизованная библиотечная система» с указанием согласованного с работником времени оставшейся части отпуска.
17. В соответствии с трудовым законодательством работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы.

#### **IV. Основные права и обязанности работников**

1. Основные права и обязанности работника устанавливаются трудовым законодательством, локальными правовыми актами, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» и настоящими Правилами.

2. **Работник имеет право на:**

- заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях в соответствии с трудовым законодательством;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по должности;
- организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- продвижение по должности, увеличение заработной платы с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами учебы кадров;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- ознакомление со всеми материалами личного дела.

3. **Работник обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора и настоящие Правила;
- выполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБУК «Централизованная библиотечная система»;
- исполнять приказы и распоряжения директора МБУК «Централизованная библиотечная система», его заместителей;
- соблюдать трудовую дисциплину, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальные ценности и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- в случае невыхода на работу по уважительной причине, заблаговременно предупредить директора учреждения;
- больничный лист и другие документы предоставлять директору учреждения в день выхода на работу;

- в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору учреждения в письменной форме без специального напоминания;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения в соответствии с Кодексом российского библиотекаря, принятого Конференцией Российской библиотечной ассоциацией 26 мая 2011 года;

- знать и строго соблюдать правила пожарной безопасности, предусмотренные инструкцией о мерах пожарной безопасности в помещениях МБУК «Централизованная библиотечная система»;

- после окончания рабочего дня проверять плотность закрытия окон, отключать все электроприборы и электрооборудование;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения. В случае невозможности устраниить эти причины своими силами - немедленно сообщать об этом администрации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- беречь и укреплять оборудование учреждения, бережно относиться к имуществу, а также расходованию электроэнергии.

#### **V. Основные права и обязанности работодателя**

1. При осуществлении своих прав и обязанностей работодатель руководствуется трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами, Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система» и настоящими Правилами.

##### **2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;

- требовать от работников надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил;

- поощрять работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- принимать локальные нормативные правовые акты;

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

- в установленном порядке принимать участие в коллективных переговорах.

##### **3. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство, Устав МБУК «Централизованная библиотечная система», условия трудового договора и настоящие Правила;

- ознакомить работника при назначении на должность с его должностными обязанностями, Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система», настоящими Правилами, инструкциями по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и локальными нормативными правовыми актами, связанными с регулированием условий труда в учреждении;

- обеспечить работнику рабочее место, предоставить служебную документацию и оргтехнику (при необходимости) для выполнения возложенных на него обязанностей;

- обеспечить в установленном порядке применение действующих условий оплаты труда и материального поощрения;

- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- объективно оценивать трудовой вклад работника и принимать в установленном порядке меры морального и материального поощрения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- обеспечивать работникам безопасные условия труда;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессионального уровня;
- обобщать и распространять передовой опыт на производственных совещаниях, семинарах, поддерживать и поощрять новые формы и методы работы;
- улучшать организацию труда, обеспечивать экономное и рациональное использование сметы расходов и доходов МБУК «Централизованная библиотечная система»;
- по письменному заявлению работника не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.ТК РФ;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами.

## **VI. Поощрение работника**

1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к работнику могут быть применены следующие виды поощрений:

- представление к награждению государственной наградой РФ, субъекта РФ;
- представление к поощрению благодарностью администрации субъекта РФ;
- награждение почетной грамотой МБУК «Централизованная библиотечная система»;
- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию.

2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Ответственность работника**

1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

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

2. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

3. 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.

4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Прогулом без уважительной причины считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на рабочем месте в течение 4-х часов подряд. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на рабочем месте в состоянии наркотического или алкогольного опьянения.

### **VIII. Аттестация работника**

1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работника занимаемой должности проводится его аттестация.

2. Аттестация проводится на основании приказа директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа».

3. Условия проведения аттестации в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» определяются приказом директора.

**Приложение № 3  
к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников с ненормированным рабочим днем,  
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск  
продолжительностью три календарных дня**

1. Директор

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

№1 (для *заглавия* чистре) листа

Директор МБУК «Централизованная  
библиотечная система»

С.В. Суряднова

