

От работодателя

Директор МБУК «Централизованная  
библиотечная система»

  
Н.Ю. Купина  
«20» ноября 2025 года

2025 года

2025 года

От работников

Председатель первичной профсоюзной  
организации

  
Т.В. Добринская  
«20» ноября 2025 года

2025 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения культуры

«Централизованная библиотечная система

Шебекинского муниципального округа»

на период с «01» января 2026 года по «31» декабря 2028 года



ПРИНЯТ

на собрании коллектива работников  
МБУК «Централизованная  
библиотечная система»

20 ноября 2025 года

Протокол № 1

г. Шебекино

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского муниципального округа» (МБУК «Централизованная библиотечная система») именуемым в дальнейшем «Работодатель» и трудовым коллективом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского муниципального округа» (далее «Работники»), с 1 января 2026 года по 31 декабря 2028 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» Купина Наталья Юрьевна, 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, утвержденного на III Пленуме ЦК РПРК 27 февраля 2007 года.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда, его оплате, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учёта реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений.

1.5. Профсоюзный комитет МБУК «Централизованная библиотечная система», именуемый в дальнейшем «Профком», обязуется содействовать наиболее эффективной работе сторон коллективного договора присущими профсоюзам методами и в пределах прав, предоставленных действующим законодательством РФ.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУК «Централизованная библиотечная система».

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях при ликвидации организации в течение всего срока проведения ликвидации, изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

### **1.9. В течение срока действия коллективного договора:**

1.9.1. Стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.9.2. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9.3. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива не реже 1 (одного) раза в год.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. Работники имеют право на:**

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям организации и безопасности труда, отвечающее требованиям охраны и гигиены труда.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённой продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников (ст.ст. 92, 262 ТК РФ), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков.

2.1.6. Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков в соответствии с действующим законодательством РФ;

2.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.8. Информацию о выполнении коллективного договора.

2.1.9. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещенными законом способами.

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.13. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

2.1.14. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **2.2. Работники обязаны:**

2.2.1. Соблюдать Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ, федеральные законы и законы Белгородской области, нормативно-правовые акты органа местного самоуправления Шебекинского муниципального округа и локально-нормативные акты Учреждения, не противоречащие действующему законодательству.

2.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, утвержденной приказом МБУК «Централизованная библиотечная система».

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом работодателя.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.6. Соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в связи с исполнением служебных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

2.2.8. Вести здоровый образ жизни, заниматься улучшением и сохранением своего здоровья.

### **2.3. Работодатель имеет право:**

2.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

2.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.3.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.6. Временно переводить работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

### **2.4. Работодатель обязан:**

2.4.1. Соблюдать Конституцию РФ, федеральное законодательство, законодательные и иные акты Белгородской области, Совета депутатов Шебекинского муниципального округа, нормативные правовые и распорядительные акты администрации Шебекинского муниципального округа, локальные акты Учреждения, условия настоящего коллективного договора.

2.4.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивая полную занятость в соответствии с их должностью, профессией, квалификацией.

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

2.4.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.4.5. Предоставлять представителям Работников, уполномоченных общим собранием, полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.4.6. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату.

2.4.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по пунктам, относящимся к выполнению коллективного договора.

2.4.8. Рассматривать представления представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.4.10. Возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

2.4.11. Обеспечивать в отношении своих Работников выполнение Федеральных законов «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

2.4.12. Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников 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».

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

2.4.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Трудовые отношения с лицами, поступающими на работу, оформляются заключением письменного трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределённый срок.

Трудовой договор на определённый срок заключается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанностях Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств Учреждения.

3.4. Работникам, получающим второе высшее образование по направлению Работодателя, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы, но не более 20 (двадцати) рабочих дней в год.

3.5. Прекращение трудового договора с Работниками осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### **3.6. Работодатель обязуется:**

3.6.1. В случаях необходимости сокращения численности работников или штата, обязуется не позднее, чем за 2 (два) месяца уведомить о предстоящем сокращении центр занятости населения. О возможном массовом высвобождении

работников работодатель информирует центр занятости населения не менее чем за 3 (три) месяца.

3.6.2. Принимать меры по сохранению численности работников структурных подразделений МБУК «Централизованная библиотечная система».

3.6.3. Не увольнять беременных женщин, кроме случаев ликвидации организации. Предоставлять гарантии при расторжении трудового договора женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3 (трех) лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, а также иным лицам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет без матери (ст. 261 ТК РФ).

3.6.4. Предоставлять право на первоочередное устройство на новые или освобождаемые рабочие места переобучившимся или повысившим квалификацию Работникам.

3.6.5. Не допускать увольнение одновременно 2 (двух) Работников из одной семьи.

3.6.6. Учитывать преимущественное право оставления на работе, предусмотренные законодательством РФ и коллективным договором.

3.6.7. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, в течение 2 (двух) месяцев, свободное от работы время (4 (четыре) часа в неделю) по согласованию с руководителем структурного подразделения для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.6.8. Предоставлять преимущественное право на замещение открывающихся вакансий лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях.

3.6.9. Работодатель приостанавливает действие трудового договора с Работником, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.

3.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных выше, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 (два) года до пенсии по возрасту);
- лица, имеющие на иждивении трех и более несовершеннолетних детей, либо имеющие на иждивении двух несовершеннолетних детей и супругу, которая имеет зачатого, но не рожденного ребенка на момент получения работником уведомления о сокращении;
- лица, супруг(га) которых были уведомлены о предстоящем сокращении или уволены по сокращению штата в текущем календарном году и не трудоустроены;
- лица, члены семьи которых, в случае увольнения работника будут иметь среднемесячный доход на члена семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Белгородской области.

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

## 4. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем.

4.2. Ежегодно, не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года, Работодатель утверждает график отпусков и доводит до сведения всех Работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий период.

4.3. Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом обеспечения бесперебойной работы МБУК «Централизованная библиотечная система».

4.4. Работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с Портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд на основании его заявления, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в Сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются на основании его заявления по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходил вакцинация.

Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после вакцинации.

Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни вакцинации и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.5. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, а также в случаях:

4.5.1. Регистрации брака работника – 2 (два) дня.

4.5.2. Регистрации брака детей – 1 (один) день.

4.5.3. Рождения (или усыновления) ребенка – 1 (один) день.

4.5.4. Проводов сына в армию – 1 (один) день.

4.5.5. Смерти близких родственников (родителей, супругов, детей, братьев, сестер) – 2 (два) дня.

4.5.6. Пожара, либо стихийного бедствия – 2 (два) дня.

4.5.7. 1 сентября, в связи с началом учебных занятий – работникам, имеющих детей, обучающихся в 1 классе – 1 (один) день.

4.6. При досрочном выходе из отпуска по уходу за ребёнком Работник уведомляет Работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за 3 (три) дня с целью надлежащего уведомления о предстоящем прекращении трудового договора с Работником, временно исполняющим его обязанности.

4.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работодателем только по заявлению Работника, продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда Работникам осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами МБУК «Централизованная библиотечная система».

5.2. Заработная плата выплачивается Работникам в 2 этапа 20 (двадцатого) и 5 (пятого) числа каждого месяца путём перечисления на лицевые счета банковских карт.

5.3. О введение новых форм оплаты труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 (два) месяца.

5.4. Выплаты, причитающиеся Работнику, должны осуществляться в установленные сроки: заработная плата, оплата отпуска в соответствии со ст. 136 ТК РФ, выплата при увольнении и другие выплаты в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

5.5. Минимальный размер оплаты труда на очередной год устанавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

5.6. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексацию заработной платы производить в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.7. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы размер доплаты составляет 50% экономии заработной платы отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ) на одного сотрудника. В случае исполнения обязанностей несколькими сотрудниками общая сумма доплат составляет не более 100%. За выполнение обязанностей временно отсутствующих руководителей их штатным заместителям доплаты не производятся.

5.8. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения на соответствующий финансовый год и сложившейся экономии.

5.9. Установить с 1 января 2026 года период для расчёта среднего заработка, исходя из фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата:

-для оплаты основных, дополнительных, учебных отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск;

-для оплаты времени командировок, переводов на другую работу, за время выполнения государственных и общественных обязанностей, для оплаты времени повышения квалификации, выплаты выходных пособий (ст. 139 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.10. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине Работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

5.11. Заработная плата работников, временно переведённых с их письменного согласия (по письменному согласию) на режим удалённой работы (иной режим рабочего времени), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объёме.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

### **6.1. Работодатель обязуется обеспечить:**

6.1.1. Здоровые и безопасные условия труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Белгородской области от 5 апреля 1999 года № 55 «Об охране труда» и выполнение мероприятий по охране труда.

6.1.2. Применение средств коллективной и индивидуальной защиты Работников.

6.1.3. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, организационно-бытовой техники.

6.1.4. Приобретение за счёт средств Работодателя и выдачу работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением, специальной сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств, в соответствии со ст. 221 ТК РФ.

6.1.5. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказание первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ.

6.1.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

6.1.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.8. Проведение за счёт средств Работодателя обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями и указаниями в картах специальной оценки условий труда работника, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

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

Предоставление работникам, достигшим 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, права на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10. Предоставление работникам, не достигшим 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, права 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.

6.1.11. Расследование несчастных случаев в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

6.1.12. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.1.13. Укомплектование изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам в соответствии с действующим законодательством.

6.1.14. Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

6.1.15. Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих местах согласно Федеральному закону Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.1.16. В Целях обеспечения пожарной безопасности работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

- содействовать деятельности добровольных пожарных;

- осуществлять все требования в порядке в порядке ст.37 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

## **6.2. Работник обязан:**

6.2.1. Соблюдать нормативно-правовые требования по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда.

6.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья.

6.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд пенсионного и социального страхования, на обязательное медицинское страхование, а также разработать дополнительные меры по страховой защите работников от неблагоприятных социальных последствий, связанных с деятельностью Учреждения.

### 7.2. Работодатель должен:

7.2.1. Обеспечить своевременную и полную выплату Работникам всех видов государственных, социальных пособий и компенсаций.

7.2.2. Содействовать повышению квалификации и общеобразовательного уровня Работников.

7.3. Работодатель оказывает материальную помощь в пределах утвержденного фонда оплаты труда, при наличии сложившейся экономии:

- при первом вступлении в брак 15000 (пятнадцать тысяч) рублей;
- при рождении ребёнка (одному из родителей) 15000 (пятнадцать тысяч) рублей;
- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) 15000 (пятнадцать тысяч) рублей;
- к юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет) 15000 (пятнадцать тысяч) рублей;
- по ходатайству Профкома, при длительном заболевании, операции в размере 30000 (тридцать тысяч) рублей;
- пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей.

7.4. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам) в размере 30000 (тридцать тысяч) рублей.

7.5. Оказание материальной помощи работникам Учреждения осуществляется по их личным заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятием директором Учреждения решения о ее выплате.

7.6. Приказ о выплате материальной помощи подготавливается в установленном порядке кадровой службой, согласовывается с бухгалтерией и утверждается директором Учреждения. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

7.7. Работодатель обеспечивает выплату единовременного вознаграждения в размере до 1 должностного оклада Работникам (проработавшим не менее 6 месяцев), в пределах утверждённой сметы расходов к Общероссийскому дню библиотек культуры (27 мая) за счет экономии бюджетных средств по статье «заработная плата».

7.8. Работодатель обеспечивает выплату единовременного вознаграждения в размере 5814 рублей при наличии экономии фонда оплаты труда:

- мужчинам ко Дню защитника Отечества (23 февраля), женщинам к Международному женскому Дню (8 Марта);

7.9. Работодатель участвует в обеспечении детей работников билетами на новогодние представления.

7.10. Работникам, уходящим на пенсию по инвалидности 1 или 2 группы, а также работникам, увольняющимся при достижении пенсионного возраста, выплачивается единовременное пособие в размере 3-х должностных окладов. Основанием выплаты является предоставление Работником в заключения МСЭ о присвоенной группе инвалидности или заявление об увольнении по собственному желанию (абзац 3 статьи 80 ТК РФ). Выплата производится только по одному из оснований.

7.11. Работодатель и Профком принимает на себя обязательство по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками. В этих целях обязуются проводить вечера отдыха, поездки в музеи, на фестивали и исторические места.

7.12. В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает работнику наряду с расходами по проезду, по найму жилого помещения, также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании нормативно-правового акта МБУК «Централизованная библиотечная система» и в пределах утверждённой сметы расходов.

7.13. Работникам, получившим поощрения вышестоящих органов за труд в соответствии с утвержденным ими порядком о награждении и поощрении, Работодатель обеспечивает единовременную выплату, но не более одного должностного оклада, в пределах утвержденной сметы МБУК «Централизованная библиотечная система».

7.14. В случае перевода работников в простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника, время простоя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы, рассчитанных пропорционально времени простоя. Оплата времени простоя должна быть не ниже минимального размера труда.

7.15. Работодатель обеспечивает выплаты в размере средней заработной платы работникам, проработавшим в организации не менее 1 года, которые принимают участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.

7.16. Работодатель предоставляет работникам отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы.

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

8.1.1 Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

8.1.2. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт районного комитета профсоюзов работников государственных учреждений и общественного обслуживания членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

8.1.3. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет информацию, необходимую для контроля и выполнения условий коллективного договора.

8.1.4. Членам Профкома на основании личного заявления предоставляется свободное время, с сохранением заработной платы за счёт Работодателя, для выполнения общественных обязанностей.

## **8.2. Совместные обязательства Работодателя и Профкома по социальным гарантиям:**

8.2.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, Генеральным, отраслевым, областным и районным трехсторонними соглашениями, настоящим коллективным договором на основе принципов социального партнерства.

8.2.2. Работодатель учитывает мнение Профкома по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в Профком.

Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.2.3. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях, проводимых руководством администрации Шебекинского муниципального округа.

Представители Профкома включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации организации, аттестации работников, проверке деятельности подразделений, расследованию несчастных случаев во время служебной деятельности, проведению служебных расследований в отношении работников администрации муниципального округа.

8.2.4. Работодатель и Профком определяют дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам за профессиональное мастерство, совмещение профессий, за счет всех источников.

8.2.5. Работодатель и Профком проводят работу по соблюдению трудовой дисциплины, правил охраны труда, противопожарного состояния, требований санитарии, распорядка и режима работы.

8.2.6. Работодатель и Профком создают общественную комиссию по охране труда, контролю за санитарным состоянием рабочих мест, бытовых помещений и мест общественного пользования.

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

8.3.1. Первичная профсоюзная МБУК «Централизованная библиотечная система» представляет и защищает права и интересы Работников по трудовым и социальным вопросам в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии со ст.30 Трудового кодекса РФ от работников, не являющихся членами профсоюза.

8.3.2. Оказывает материальную помощь остро нуждающимся членам профсоюза из своих средств и средств обкома профсоюза.

8.3.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства, правил и норм охраны труда, здоровья, режима труда и отдыха работников.

8.3.4. Представляет интересы членов профсоюза по необходимости в суде по защите их трудовых и конституционных прав.

8.3.5. Оказывает членам профсоюза бесплатно правовую помощь, юридические консультации (юрист обкома профсоюза).

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

8.3.7. Решает трудовые споры с работодателем цивилизованными путями на основе сотрудничества и взаимопонимания в рамках действующего законодательства.

8.3.8. Решает вопросы о предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение и отдых.

8.3.9. Активно использует законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором Работников МБУК «Централизованная библиотечная система» в течение 5 (пяти) дней с момента его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приёме на работу.

9.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в соответствии с действующим законодательством в семидневный срок со дня подписания.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его разработке, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии, состав которой согласовывается Работодателем.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Профорганизации, отдельных Работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 (одного) раза в квартал, с обязательным оповещением Работников об итогах проводимых проверок.

9.4. Профорганизация в целях контроля за выполнением коллективного договора:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения отдельных разделов коллективного договора.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 (три) месяца до окончания срока действия данного договора.

9.8. Продолжительность переговоров не должна превышать 3 (трёх) месяцев при заключении нового коллективного договора и 2 (двух) месяцев при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

9.9. Коллективный договор вступает в силу с 1 января 2026 года и действует в течение 3 (трёх) лет (по 31 декабря 2028 года).

9.10. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 (трех) лет (ст. 43 ТК РФ).

**Директор  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
система Шебекинского  
муниципального округа»**

\_\_\_\_\_ **Н. Купина**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Председатель профсоюзного комитета  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
система Шебекинского  
муниципального округа»**

\_\_\_\_\_ **Т. Добринская**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

# Приложение № 1 к коллективному договору

## От работодателя:

Директор МБУК «Централизованная  
библиотечная система»

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Купина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## От трудового коллектива:

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Г.В. Добринская

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### І. 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 муниципального 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 муниципального округа» между работниками регулируются трудовым законодательством и настоящими Правилами.

3. Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского муниципального 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.

### ІІ. 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке,

установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя shebcenrlib@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 направленной 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, подписанного 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, муниципального библиотек устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Рабочее время работников сельских библиотек устанавливается исходя их 36-часовой рабочей недели.
3. Рабочее время для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, в соответствии с ТК РФ исходя из 35 часовой рабочей недели.
4. Режим работы библиотек утверждаются директором МБУК «Централизованная библиотечная система».
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 муниципального 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;
- исполнять 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 ценностей 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 устранить 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 договора 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 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 муниципального округа».

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

1. Директор