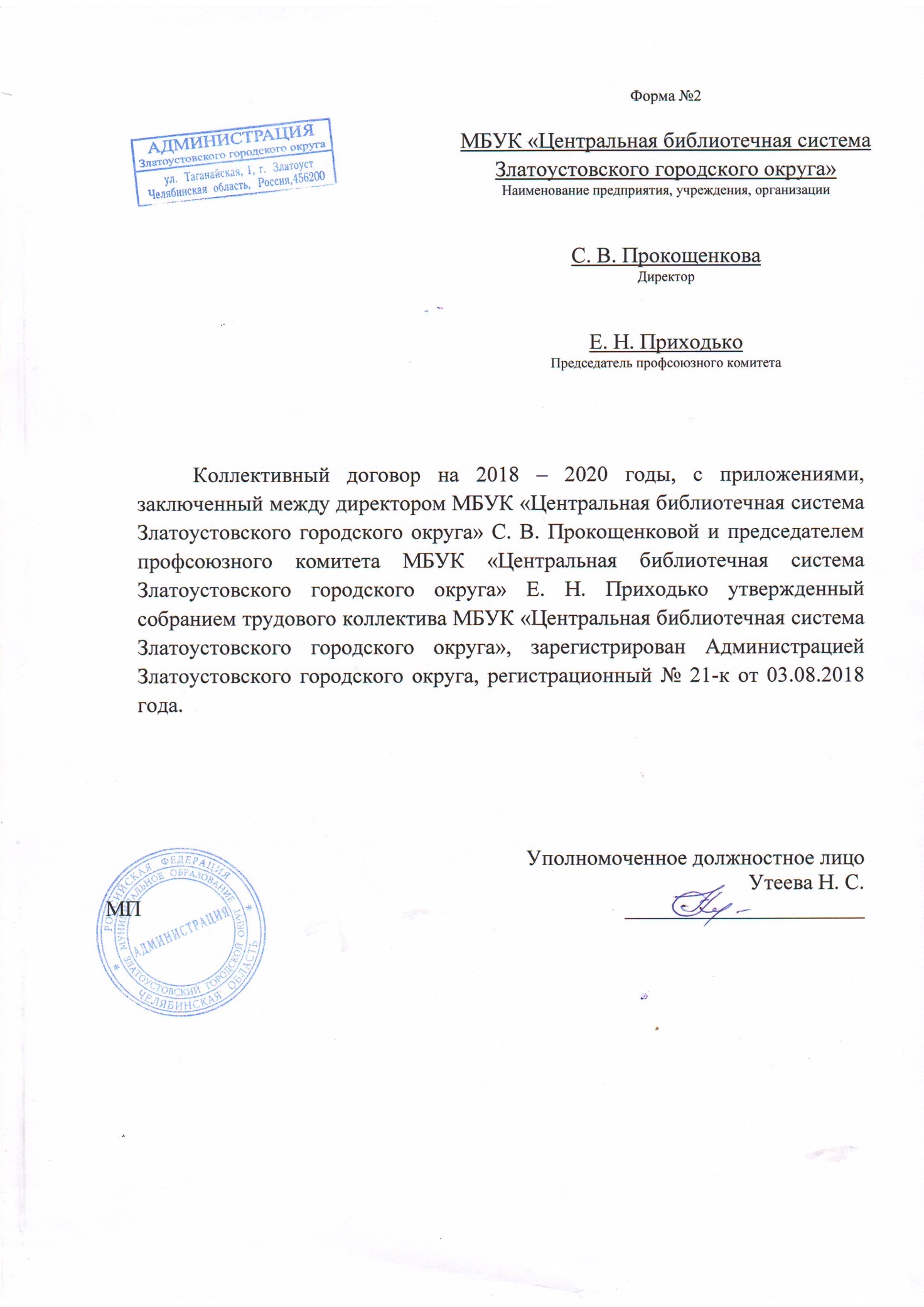
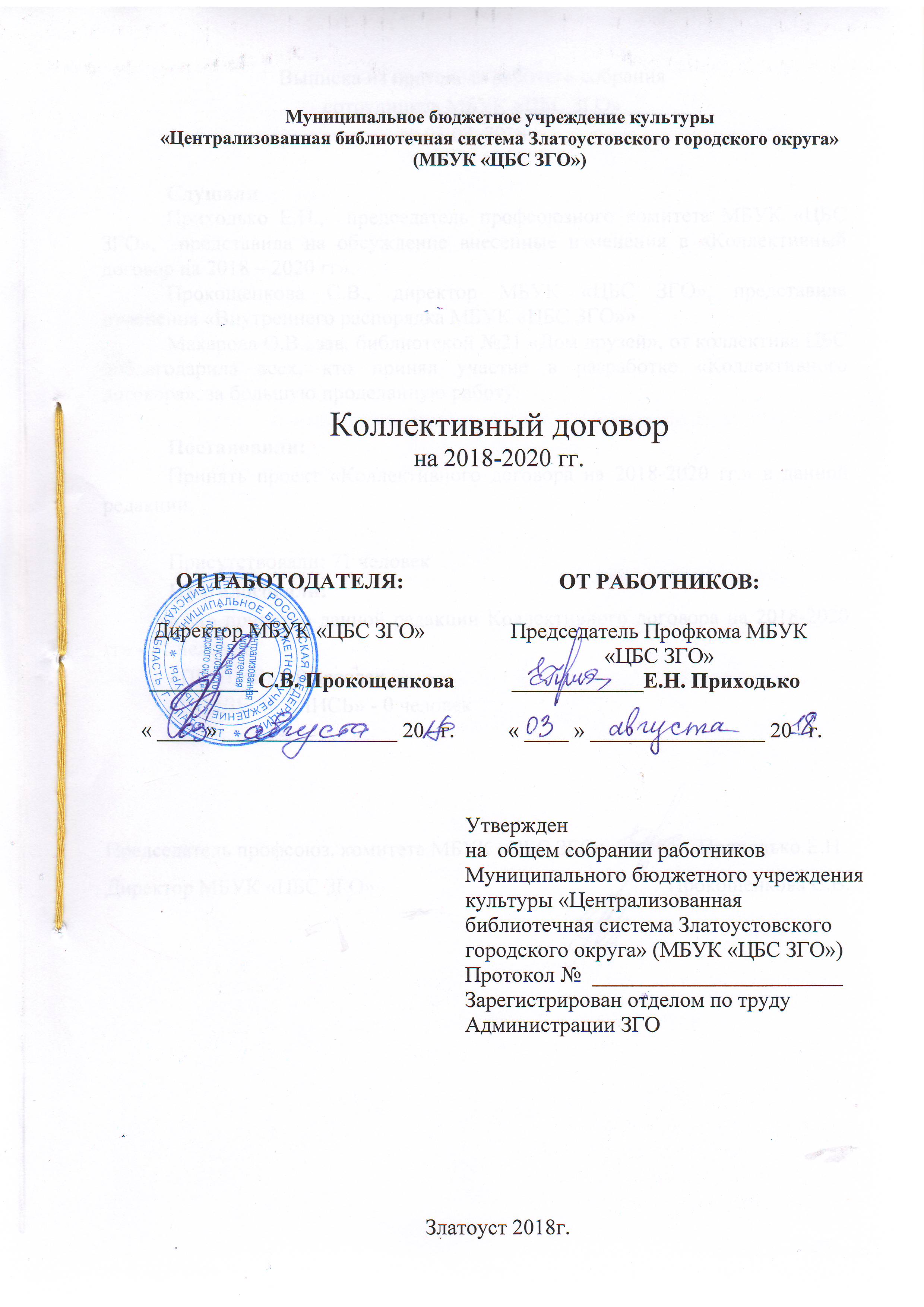
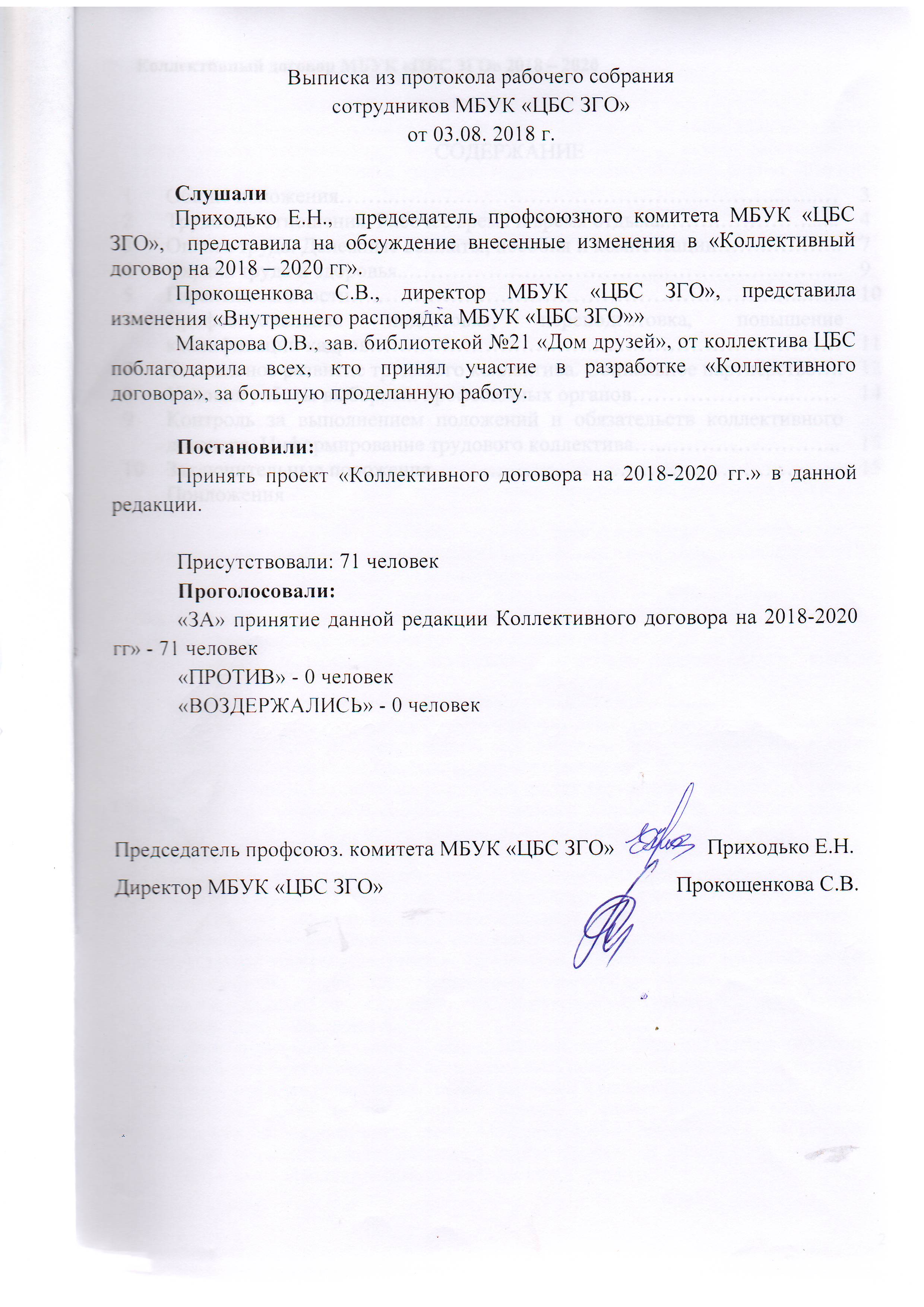
****

****



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения…………………………………………………………...……3

2. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха…………….…………...4

3. Оплата труда. Денежные выплаты, пособия и компенсации………….……....7

4. Охрана труда и здоровья……………………………………...…………………..9

5. Гарантии занятости…………………………………………………………...…10

6. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации кадров……………………………………………………...………………………...11

7. Социальное развитие трудового коллектива. Социальное партнёрство……..12

8. Условия работы выборных профсоюзных органов……………………………13

9. Контроль за выполнением положений и обязательств коллективного договора. Информирование трудового коллектива……………………………...14

10. Заключительные положения…………………………………………………...15

Приложения

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключен между работниками и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников. Согласно статье 43 Трудового кодекса Российской Федерации Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, а также при смене учредителя и директора Учреждения, ликвидации (реорганизации) Профкома его права и обязанности в качестве одной из сторон Договора переходят к другому выборному органу, уполномоченному коллективом.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

* от работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа» - Профсоюзный комитет, в лице председателя – Е.Н. Приходько.
* от работодателя – директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа» (далее –МБУК «ЦБС ЗГО») – С.В. Прокощенковой (далее - Работодатель).

1.3 Работодатель признает Профком полномочным представителем работников МБУК «ЦБС ЗГО» по всем условиям коллективного договора.

1.4 Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положением об оплате труда работников МБУК «ЦБС ЗГО», гарантии и льготы, предоставленные Работодателем.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

* развития системы социально-трудовых отношений МБУК «ЦБС ЗГО»;
* практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
* создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.7. В случае изменения законодательства или других нормативных документов в сторону ухудшения положения работников и их социальной защищённости на период действия Договора сохраняются нормы, закреплённые в данном Договоре.

1.8. Стороны обязаны предпринимать меры по улучшению условий действующего Договора и в случаях изменения нормативных актов, улучшающих положение работников, принимать меры к замене соответствующих норм Договора на новые, в установленном порядке.

1.9. Содержание конкретных программ, дополнительных договоров, заключаемых по необходимости на определённый срок, раскрывается в приложениях к данному Договору или в виде самостоятельных документов. Приложения могут касаться отдельных аспектов взаимоотношения сторон, они принимаются совместным решением работодателя и Профкома, вступают в силу после их подписания и обязательны к исполнению договаривающимися сторонами.

1.10. Данный Договор вступает в силу с момента его подписания договаривающимися сторонами, действует в течение 3-х лет и может быть пролонгирован на следующие 3 года по обоюдному согласию сторон совместным их решением в установленном порядке.

По истечении срока действия данного Договора в случае отсутствия инициативных предложений договаривающихся сторон по корректировке действующего или разработке нового Договора продолжает действовать данный Договор. В период подготовки нового Договора и до его принятия действует ранее принятый Договор.

Изменения и дополнения в период действия Договора вносятся в установленном порядке по обоюдному согласию и по инициативе одной из сторон в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

Все возможные разногласия разрешаются в соответствии с установленным порядком на совместном заседании сторон.

1.11. Все локальные нормативные акты и документы по вопросам труда и его оплаты, режима труда и отдыха, введения (изменения) форм материального стимулирования надбавок, других форм выплат, материального вознаграждения и поощрения утверждаются работодателем с учётом мотивированного мнения Профкома. Изменения, дополнения к настоящему Договору, а также приложения к нему производятся на основании совместного решения работодателя и Профкома без утверждения на конференции трудового коллектива (ст.ст. 8, 44 Трудового кодекса РФ).

1.12. При условии соблюдения работодателем данного Договора стороны признают единственно приемлемой формой разрешения разногласий двухсторонние переговоры и достижение согласия на взаимовыгодных условиях. При условии, что работодатель исчерпал все финансовые возможности и не смог изыскать средства для реализации обязательств по данному Договору, предоставив Профкому информацию о расходовании средств, коллектив будет воздерживаться от применения таких мер защиты своих интересов, как забастовки и т.п.

**2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

2.1. Трудовые отношения строятся на основе трудового законодательства Российской Федерации. Работодатель обязуется знакомить работников под их личную подпись с приказами о приеме (увольнении) на работу (с работы), переводе на другие должности или в другие подразделения и другими кадровыми приказами, касающимися изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.2. Работодатель обеспечивает систему развития морального и материального поощрения в соответствии с Положением о поощрении работников за труд в МБУК «ЦБС ЗГО» и Положением об оплате труда работников МБУК «ЦБС ЗГО».

2.3. Режим труда и отдыха регулируется трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУК «ЦБС ЗГО» и приказами работодателя, а также инструктивными и иными нормативными актами по вопросам труда, режима и действия при чрезвычайных ситуациях (ЧС) и т. п.

2.4. Текущие изменения режима рабочего времени и отдыха работников работодатель принимает с учётом мотивированного мнения Профкома. Работники должны предупреждаться об этих изменениях не менее чем за 2 месяца, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда вводится особый режим работы в МБУК «ЦБС ЗГО».

Графики сменности работы в подразделениях составляются и доводятся до сведения работников не менее чем за 1 месяц до введения их в действие, за исключением случаев ЧС и иных обстоятельств, препятствующих выполнению обязанностей работниками в установленном режиме (ст. 103 Трудового кодекса РФ).

2.5. При достижении сотрудником МБУК «ЦБС ЗГО» пенсионного возраста или в связи с его уходом на пенсию по инвалидности Работодатель (специалист по персоналу) обязуется оказывать консультативную и иную помощь при подготовке такими сотрудниками необходимых документов.

2.6. Работодатель в календарном году предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска по основной работе:

а) работникам, не отнесенным к основному персоналу, имеющим стаж работы в МБУК «ЦБС ЗГО» от 5 до 10 лет (включительно) – 1 календарный день;

свыше 10 лет до 15 лет (включительно) – 2 календарных дня;

свыше 15 лет до 20 лет (включительно) – 3 календарных дня;

свыше 20 лет до 25 лет (включительно) – 4 календарных дня;

свыше 25 лет – 5 календарных дней;

б) работникам, отнесенным к основному персоналу, имеющим стаж в библиотеках Челябинской области 10 лет – 5 календарных дней;

свыше 20 лет – 10 календарных дней.

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

в) инвалидам III группы – 3 календарных дня;

г) донорам – 2 календарных дня, указанные дни по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов.

Дополнительный отпуск используется работником один раз в календарном году. В случае получения самим работником листка нетрудоспособности в период нахождения в дополнительном оплачиваемом отпуске, по письменному заявлению работника отпуск должен быть продлен.

2.7. Работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением заработной платы по основной работе следующим категориям работников:

а) родителям, имеющим детей первоклассников – 1 календарный день (1 сентября или первый учебный день года), если он выпадает на рабочий день;

б) при усыновлении работником ребёнка – 3 календарных дня;

в) при вступлении работника в брак – 3 календарных дня;

г) в случае смерти супруга (супруги), близких родственников работника – 3 календарных дня[[1]](#footnote-2). Работник имеет право оформить данный отпуск после фактического использования этих дней.

д) в связи с юбилеем, если он приходится на рабочий день – 1 день;

е) переездом на новое место жительство – 2 дня;

ж) устранения последствий, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, потоп и т.д.) –1 день;

з) членам профсоюза не имеющих в течение года листков нетрудоспособности – 3 дня;

и) отцу в случае рождения ребенка — 1 рабочий день (в день выписки ребенка из роддома);

2.8. Сотрудникам МБУК «ЦБС ЗГО», являющимся студентами вузов, аспирантуры и средних профессиональных учебных заведений, обучающихся по библиотечной специальности, отпуска предоставляются в удобное для них время.

2.9. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков производится за счёт средств, определяемых работодателем после подписания приказа, изданного на основании заявления работника с приложением копий соответствующих документов.

2.10. Деление на части дополнительных отпусков не допускается.

2.11. Работникам Учреждения в соответствии со ст. 122-124 ТК РФ предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечении шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

2.12. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Графики отпусков подразделений сдаются инспектору по кадрам до 25 ноября. График отпусков доводится до сведения работников под подпись.

2.13. В соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней;

Работникам предоставляется отпуск (в календарных днях) без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие и средние специальные учебные заведения - 10 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

2.13.1. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней по письменному заявлению работника предоставляется:

-работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

-отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет;

2.13.2. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ)

2.14.Привлечение к работе в праздничные нерабочие дни производится в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с письменного согласия работников на основании приказа директора Учреждения.

2.15. По соглашению между работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

2.16. В соответствии со статьей 93 ТК РФ режим неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели должен быть установлен работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работника, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом оплата труда работника производится пропорциональном отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

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

2.18. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в Учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения текущих неотложных вопросов, не входящих в круг должностных обязанностей.

2.19. Согласно ст. 91 ТК РФ, пункта 15 Положения об особенностях режима рабочего времени отдыха водителей автомобилей (утвержденных приказом Минтранса России от 20.08.2004 №15) рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии;

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

е) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3. ОПЛАТА ТРУДА. ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ, ПОСОБИЯ И КОМПЕНСАЦИИ**

3.1. Гарантированная выплата заработной платы работникам производится в соответствии со ст. 130, 132, 134 Трудового кодекса РФ, Положением об оплате труда работников МБУК «ЦБС ЗГО» на основании заключённого трудового договора (см. также п. 3.5. настоящего Договора).

Оплата труда работников за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется по соглашению сторон с учётом содержания и объёма дополнительной работы (ст. 151 Трудового кодекса РФ). Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания оформляется приказом.

3.2. Очередной квалификационный уровень, должностная категория присваиваются работникам учреждения по результатам аттестации.

3.3. Работникам МБУК «ЦБС ЗГО» устанавливаются и выплачиваются надбавки в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя как при приёме на работу, так и впоследствии.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работы (ст. 93 Трудового кодекса РФ).

3.4. Работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников выплачивает работникам премии с учётом трудового вклада каждого.

3.6. Работникам, завершившим обучение в образовательной организации и получившим диплом с отличием обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего или высшего профессионального образования, получающему образование соответствующее профилю деятельности учреждения, предоставляется единовременная выплату в размере одного должностного оклада.

3.7. Простой не по вине работника в случае, когда он предупредил об этом работодателя, оплачивается в полном размере.

Простоями не по вине работника, кроме зафиксированных в законодательстве о труде РФ, считаются следующие ситуации:

а) снижение температуры в рабочих помещениях ниже + 120С(факт понижения температуры должен быть зафиксирован комиссией);

б) отсутствие в здании водоснабжения и электроснабжения более 4 часов;

3.8. Оплата времени простоя работников учреждения производится на основании параметров, приведенных в таблице

|  |  |
| --- | --- |
| Причина простоя | Размер оплаты |
| Простой по вине работника | Оплате не подлежит |
| Простой по вине работодателя | 2/3 среднего заработка без учета стимулирующих и компенсационных выплат |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | 100 процентов |

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

3.9. Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путём перечисления на банковскую карту работника платёжной системы «Мир» или на его счёт в банке РФ, или путём выплаты наличных денежных средств в кассе МБУК «ЦБС ЗГО» (по выбору работника).

3.10. Выплата зарплаты производится дважды в месяц. До восемнадцатого числа каждого месяца выплачивается аванс в размере не менее 50% от оклада. До третьего числа, следующего за расчётным месяца, осуществляются окончательные выплаты. Расчётные листы выдаются работникам по требованию под подпись в бухгалтерии не позднее дня выдачи зарплаты.

3.10.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать получение работниками денежных средств по банковским картам платёжной системы «Мир»Сбербанка РФ (или иного банка, финансового учреждения, с которым МБУК «ЦБС ЗГО» заключит, при необходимости, договор на обслуживание работников библиотеки) на условиях беспроцентного обслуживания и бесплатного получения работниками карточки;

В случае утраты работником банковской карты её восстановление оплачивается самим работником.

3.10.2. Заявления работников о правильности расчётов зарплаты рассматриваются в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента обращения.

3.11. В случае задержки выплаты зарплаты не по вине работодателя последний, совместно с Профкомом, принимает меры по скорейшей ликвидации задолженности МБУК «ЦБС ЗГО» своим работникам.

В случае задержки выплаты зарплаты по вине работодателя или ответственных за это лиц Профком вправе ставить вопрос о принятии мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

3.12. В соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого в соответствии с утверждённым графиком отпусков, производится перечислением денег на банковскую карту или счет работника не позднее, чем за 3 дня до ухода работника в отпуск.

Для оплаты командировок, отпусков (ежегодных, дополнительных) и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска расчёт средней заработной платы работника производить, в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ.

3.13. Бухгалтерия в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса РФ:

* производит удержание ежемесячных профсоюзных взносов безналичным путём из зарплаты работников, являющихся членами Первичной профсоюзной организации МБУК «ЦБС ЗГО» Российского профсоюза работников культуры, на основании их личных заявлений, передаваемых Профкомом по актам в бухгалтерию;
* следит за правильным исчислением ежемесячных профсоюзных взносов и их оформлением;
* перечисляет средства в размере 65% на расчётный счёт Златоустовского городского отделения профсоюза работников культуры и 35% на расчётный счёт ЧООРП работников культуры;
* систематически осуществляет бухгалтерский учёт по удержанию и перечислению профсоюзных взносов.

3.14. В целях своевременной оплаты труда вновь принятых на работу работников или кадровых работников библиотеки, переводимых из одного подразделения в другое на новые должности и оклады, работодатель обязуется обеспечить подготовку и оформление необходимых документов в течение 3-х дневного срока со дня подписания трудового договора с работником.

3.15. Для работников в возрасте до восемнадцати лет производить доплату до уровня оплаты труда при полной продолжительности ежедневной работы за счёт средств, определяемых работодателем.

**4. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

4.1. В соответствии с положениями статей раздела Х Трудового кодекса РФ, ФЗ РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников как наиболее приоритетные вопросы при организации всех видов деятельности, разработке технологических процессов, организации производства и труда работников. Все действующие нормативные правовые акты, содержащие государственные требования охраны труда Российской Федерации, исполняются при обязательном учёте специфики использования в МБУК «ЦБС ЗГО» преимущественно женского труда («О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъёме и перемещении тяжестей вручную», утв. Постановлением Правительства РФ от 06.02.1993 г. № 105, и «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин», утв. Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 162).

4.2. Работодатель в соответствии с положениями статей раздела Х Трудового кодекса РФ:

а) организует работу по подготовке и заключению ежегодных соглашений по охране труда, учитывая специфику кадрового состава МБУК «ЦБС ЗГО»; своевременно формирует средства на охрану труда и информирует Профком и коллектив о расходовании средств на охрану труда и технику безопасности;

б) организует и проводит, в соответствии с утверждённым планом, обязательную специальную оценку постоянных рабочих мест на их соответствие требованиям охраны труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 №426-ФЗ и Приказу Минтруда России от 24.01.2014 №33н;

в) обеспечивает обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; проведение инструктажей по охране труда, проверки знания требований охраны труда;

г) поддерживает на должном уровне санитарно-гигиеническое состояние рабочих мест; обеспечивает проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н;

д) в случаях, установленных законодательством, не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 Трудового кодекса РФ);

е) утверждает в соответствии со ст.ст. 221, 222 Трудового кодекса РФ «Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в связи с занятостью на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н, «Нормы бесплатной выдачи работникам ФГБУ «Российская государственная библиотека» смывающих и (или) обезвреживающих средств» согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122н (см. Приложение 5 к настоящему Договору).

ж) обеспечивает наличие в каждом структурном подразделении аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;

з) обеспечивает необходимые условия для работы уполномоченного коллектива по охране труда;

4.3. Работодатель в установленные нормативными актами сроки совместно с Профкомом проводит расследование несчастных случаев, происшедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей, с оформлением необходимых документов, в соответствии со статьями 227-231 Трудового кодекса РФ и Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002г №73; производит оплату листков нетрудоспособности.

4.4. Работодатель обязан обеспечить нормативный температурно-влажностный режим как для деятельности и здоровья работников, так и для сохранности фондов библиотеки. В случае понижения температуры ниже + 12 0С должны быть приняты меры по приведению температурно-влажностного режима в установленные нормы. Работники в тот же день переводятся для работы в другие помещения либо освобождаются от работы с сохранением полной оплаты рабочего времени за период вынужденного простоя (см. п. 3.4 настоящего Договора).

Аналогичные меры принимаются и в других случаях вынужденного простоя (см. п. 3.4 настоящего Договора).

4.5. Работодатель обязуется:

а) обеспечивать бесперебойную работу отопительного, санитарно-технического и другого оборудования;

б) обеспечивать уровень освещённости рабочих мест не ниже установленного нормативами;

в) обеспечивать безопасные и благоприятные условия на рабочем месте при работе на ПК и другой технике. Принимать меры по замене устаревшей оргтехники на рабочем месте;

г) обеспечивать организацию мест для приема пищи работников;

д) планировать и своевременно проводить весь необходимый комплекс работ по подготовке помещений к осенне-зимнему сезону, а в случаях аварий принимать меры по их устранению и организации работы в этот период аналогично п. 3.4 и п. 4.4 настоящего Договора;

е) добиваться и контролировать подключение МБУК «ЦБС ЗГО» к отопительной системе города в числе первоочередных объектов;

ж) планомерно проводить работы по обеспыливанию фондов, уборке территорий, обеспечению рабочих мест необходимым оборудованием для проведения этих работ;

з) применять установленные законодательством меры дисциплинарного воздействия к руководителям, по чьей вине или халатности не обеспечиваются безопасные условия труда и охрана здоровья работников;

4.6. Работодатель руководит деятельностью штаба гражданской обороны (далее – ГО) в соответствии с нормативными документами по ГО и ЧС Российской Федерации.

**5. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ**

5.1. Работодатель осуществляет весь комплекс мер по сохранению рабочих мест, имеющихся на момент подписания данного Договора. При возникновении необходимости проведения сокращения штата работодатель информирует Профком об этом и учитывает его мотивированное мнение по данному вопросу.

5.2. Работодатель в целях реализации положений ст.ст. 81, 82 Трудового кодекса РФ обязан сообщить Профкому в письменной форме о намечаемом сокращении штата, подготовить предложения и передать их в Профком в соответствии с установленным законодательством порядком. Работники предупреждаются под расписку о возможном их увольнении. При намечаемом сокращении штата (увольнении) в количестве до 200 человек работники предупреждаются об этом за 60 календарных дней, в количестве 200 и более человек – за 90 календарных дней.

5.3. Работники, работающие на должностях, подлежащих сокращению, могут прекратить действие трудового договора с работодателем по соглашению сторон (п.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ). Размер компенсационной выплаты в данном случае устанавливается по соглашению сторон.

5.4. Работодатель обязан в случае возможного (намечаемого) значительного сокращения штата совместно с Профкомом принять меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению и с учётом норм по преимущественному праву на оставление на работе, изложенных в ст. 179 Трудового кодекса РФ: приостановление найма новых работников, ознакомление со списком имеющихся вакансий в других подразделениях МБУК «ЦБС ЗГО» и осуществление перевода работников на вакантные должности, сокращение штата преимущественно из числа вакантных должностей и др.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза Первичной профсоюзной организации МБУК «ЦБС ЗГО» Российского профсоюза работников культуры, производится в соответствии со ст. 82 Трудового кодекса РФ.

5.5. Работникам, подлежащим увольнению по сокращению штата, предоставляется 8 часов в неделю с полной оплатой рабочего времени для поиска новой работы.

**6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ**

6.1. Работодатель в соответствии с положениями статей раздела IX Трудового кодекса РФ, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» обеспечивает функционирование и совершенствование системы повышения профессиональной квалификации, переподготовки и непрерывного образования кадров как в МБУК «ЦБС ЗГО», так и на сторонних базах (включая стажировки, подготовку в вузах, обучение на курсах повышения квалификации и т. п.).

6.2. Работодатель определяет необходимость профессионального обучения работника (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) исходя из потребностей МБУК «ЦБС ЗГО», на основании заявок структурных подразделений.

6.3. Профессиональное обучение работника как в МБУК «ЦБС ЗГО», так и в других организациях образования, в т.ч. с отрывом от работы, проводится в пределах рабочего времени (40 часов в неделю), при сохранении полной оплаты труда, надбавок и доплат к заработной плате.

6.4. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные в соответствии с учетной политикой МБУК «ЦБС ЗГО».

6.5. Работники Учреждения в случае необходимости направляются в служебные командировки по письменному решению руководителя Учреждения.

6.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (службы), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы (службы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

6.7. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами: служебная записка для направления в командировку, приказ о направлении в командировку.

Работник самостоятельно оформляет служебную записку. К служебной записке прилагаются письма, приглашения, вызовы, поручения.

6.8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки

6.9. При направлении работников в служебную командировку им гарантируется сохранение должности и средней заработной платы.

Также возмещаются расходы:

а) на проезд к месту командирования и обратно;

б) на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) по найму жилого помещения;

г) дополнительные, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

6.10. Если фактический день выезда в командировку является более поздней датой, чем день начала командировки, указанный в соответствующих документах, выплата суточных производится со дня выезда в командировку.

6.11. По возвращению из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая квитанции, чеки по оплате услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах.

6.12. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

**7. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

Стороны, основываясь на законодательстве РФ, основных принципах социального партнёрства и положениях статей раздела II Трудового кодекса РФ, считают одной из наиболее приоритетных задач решение социальных вопросов и выработку мер, направленных на достижение высокого уровня социального развития коллектива

7.1. Социальное и пенсионное страхование

7.1.1. Работодатель обязуется:

* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
* вести персонифицированный учёт на вновь принятых работников в соответствии с Федеральным законом № 27 от 01.04.1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

7.2. Социальные гарантии и льготы

7.2.1. Работодатель и Профком обязуются:

* разрабатывать и обеспечивать реализацию программ социального развития и психологического здоровья коллектива;
* разрабатывать предложения по повышению зарплаты работников МБУК «ЦБС ЗГО» и вносить их для рассмотрения в вышестоящие инстанции;
* принимать меры для использования внебюджетных средств на социальное развитие коллектива.

7.2.2. При наличии финансовых средств, в соответствии с Положением о социальной поддержке работников МБУК «ЦБС ЗГО»:

* оказывать материальную помощь малообеспеченным и остронуждающимся работникам; работникам и ветеранам, пострадавшим при чрезвычайных ситуациях или стихийных бедствиях, а в случае смерти работника – членам его семьи;
* выплачивать материальное поощрение при выходе на пенсию по старости или по инвалидности;

7.2.3. Изыскивать и, по возможности, выделять средства на приобретение ценных подарков работникам в связи с юбилейными датами и уходом на пенсию и др. в соответствии с Положением о поощрении работников за труд МБУК «ЦБС ЗГО»

7.2.4. В новогодние праздники организовывать для детей работников МБУК «ЦБС ЗГО» праздничное новогоднее мероприятие за счёт средств МБУК «ЦБС ЗГО» и профсоюза.

7.2.5. Работа по социальному страхованию в коллективе осуществляется Комиссией по социальному страхованию в соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации и Положением о Комиссии по социальному страхованию в МБУК «ЦБС ЗГО»

7.2.6. В целях совершенствования системы социального развития коллектива стороны развивают сотрудничество с различными учреждениями и организациями, благотворительными фондами и т. д.

7.2.7. Стороны анализируют социальное положение работников в целях совершенствования системы социальной защиты, улучшения социальной помощи и психологической поддержки работников МБУК «ЦБС ЗГО».

7.3. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечивать условия, позволяющие женщинам сочетать труд с материнством, в соответствии с нормами и положениями, определёнными в разделе XII Трудового кодекса РФ и других федеральных законах; оказывать материальную помощь беременным женщинам, на рождение ребёнка, многодетным семьям.

7.4. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии библиотеки, обеспечения их занятости, усиления социальной защищённости работодатель и Профком:

* разрабатывают комплексную программу по работе с молодёжью и мероприятия по её реализации;
* проводят работу с Молодежным библиотечным объединением МБУК «ЦБС ЗГО»;
* проводят конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов;
* устанавливают по просьбе лиц, обучающихся по профилю деятельности учреждения без отрыва от производства, индивидуальный режим труда (продолжительность рабочей недели, длительность рабочих смен, их начало и окончание, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), если производственные условия допускают такую возможность;
* предоставляют льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

7.5. Работодатель предпринимает меры по улучшению организации питания.

7.5.1. Работодатель и Профком осуществляют контроль за своевременным проведением ремонтных работ в местах приёма пищи.

7.6. Работодатель и Профком изыскивают возможности организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в коллективе. Организуют проведение смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, Дней здоровья.

**8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ**

8.1. Выборные органы профсоюзной организации (Профком, профбюро, профгруппы, профорги), созданные и осуществляющие свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Положением о первичной профсоюзной организации МБУК «ЦБС ЗГО» Российского профсоюза работников культуры, Уставом МБУК «ЦБС ЗГО», в своей работе руководствуются также документами Российского профсоюза работников культуры и Федерации независимых профсоюзов России. Права, полномочия, участие в управлении МБУК «ЦБС ЗГО», гарантии деятельности профсоюзной организации в полном объёме обеспечиваются законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 10 от 12.01.1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими документами, действующими на момент подписания данного Договора. В случае изменения законодательства в сторону уменьшения, снижения или отмены указанных выше прав, полномочий и гарантий деятельности профсоюзной организации продолжают действовать законодательные нормы, принятые на момент подписания настоящего Договора.

8.2. Работодатель в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса РФ обеспечивает необходимые условия деятельности Профкома на бесплатной основе:

а) предоставляет необходимые помещения;

б) предоставляет транспортные средства, средства связи, ПК и выход в Интернет, факс, ксерокс, мебель, уборку помещений силами хозяйственных служб, охрану помещений и имущества профорганизации, отопление, электроэнергию и т. д.;

в) удерживает и перечисляет через бухгалтерию профсоюзные взносы в соответствии с п.3.9 настоящего Договора;

г) предоставляет по запросу председателя Профкома информацию и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, а также список членов профсоюза для ежегодной их сверки.

8.3. Работодатель предоставляет не освобождённому составу Профкома и профактиву время (с полной оплатой) для выполнения возложенных общественных обязанностей в интересах коллектива.

8.4. Члены выборных профсоюзных органов не могут быть подвергнуты работодателем дисциплинарным взысканиям или уволены без согласования с Профкомом или Российским профсоюзом работников культуры.

8.5. Работа в качестве председателя Профкома и в составе выборного профсоюзного органа признаётся значимой для деятельности библиотеки и принимается во внимание при поощрении работников.

8.6. Работодатель предоставляет возможность повышения квалификации, необходимой для выполнения общественных обязанностей, не освобождённому профактиву без отрыва и с отрывом от выполнения производственных обязанностей с полной оплатой всего времени, необходимого на обучение и повышение квалификации.

8.7. Комиссия по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством образуется на паритетных основах: 50% представителей работников, избираемых конференцией трудового коллектива и 50% представителей работодателя, назначаемых директором МБУК «ЦБС ЗГО», и осуществляет свою деятельность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ИНФОРМИРОВАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

9.1. Контроль за выполнением Договора в соответствии со ст. 51 Трудового кодекса РФ осуществляется сторонами социального партнёрства, которые доводят информацию до всего коллектива не реже одного раза в год.

9.2. Работодатель обязуется систематически информировать коллектив о производственных и финансовых планах и их выполнении, расходовании средств на развитие МБУК «ЦБС ЗГО» и её коллектива, об основных структурных и кадровых изменениях, о ходе реконструкции и модернизации библиотеки.

9.3. Выборные органы информируют коллектив и работодателя о своей деятельности и решениях, в том числе о решениях и деятельности Российского профсоюза работников культуры и Федерации независимых профсоюзов России не реже одного раза в квартал в различных формах; аналогично информирует коллектив и работодатель о ходе реализации настоящего Договора, разногласиях и их разрешении сторонами.

9.4. Стороны обязуются в целях эффективного осуществления контрольных функций предоставлять друг другу необходимую информацию и материалы, а результаты доводить до сведения коллектива.

9.5. Об итогах выполнения настоящего Договора стороны отчитываются на конференции трудового коллектива или на расширенных совместных заседаниях дирекции и Профкома не реже одного раза в год, а также по отдельным разделам (направлениям) данного Договора по мере необходимости (по инициативе одной из сторон) в течение календарного года.

9.6. В случаях невыполнения работодателем данного Договора (или отдельных его положений) Профком фиксирует факт невыполнения в протоколе заседания и направляет выписку из протокола работодателю. Профком и уполномоченные представители работодателя в течение 3-х дней устанавливают сроки ликвидации факта невыполнения, оформляя их протоколом совместного заседания. Если факт невыполнения настоящего Договора (отдельного его положения) продолжает иметь место по истечении установленного срока, коллектив, в лице Профкома, начинает действия в соответствии с законодательством РФ (ст. 55 Трудового кодекса РФ).

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ)

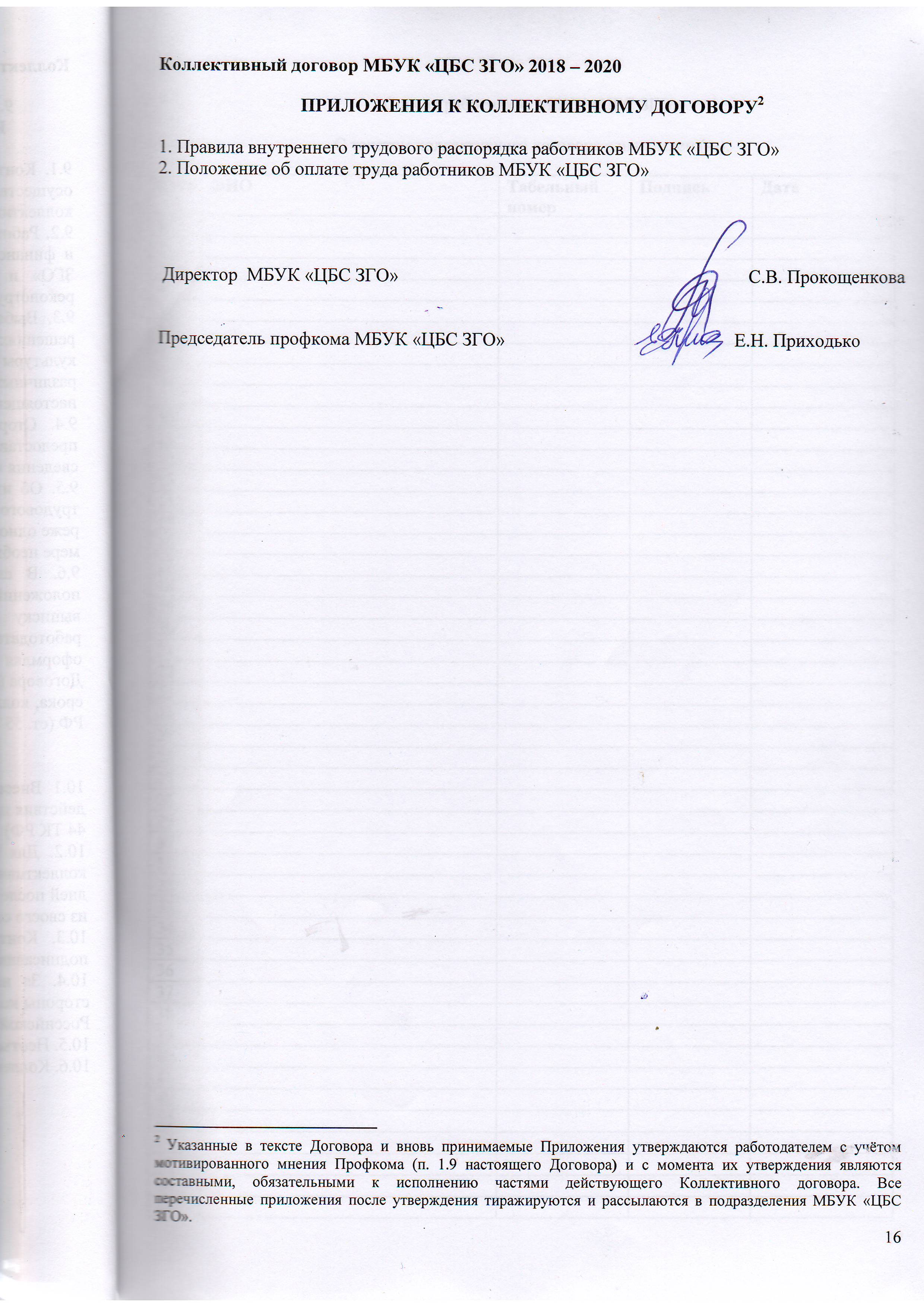
10.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие коллективный договор.

10.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему.

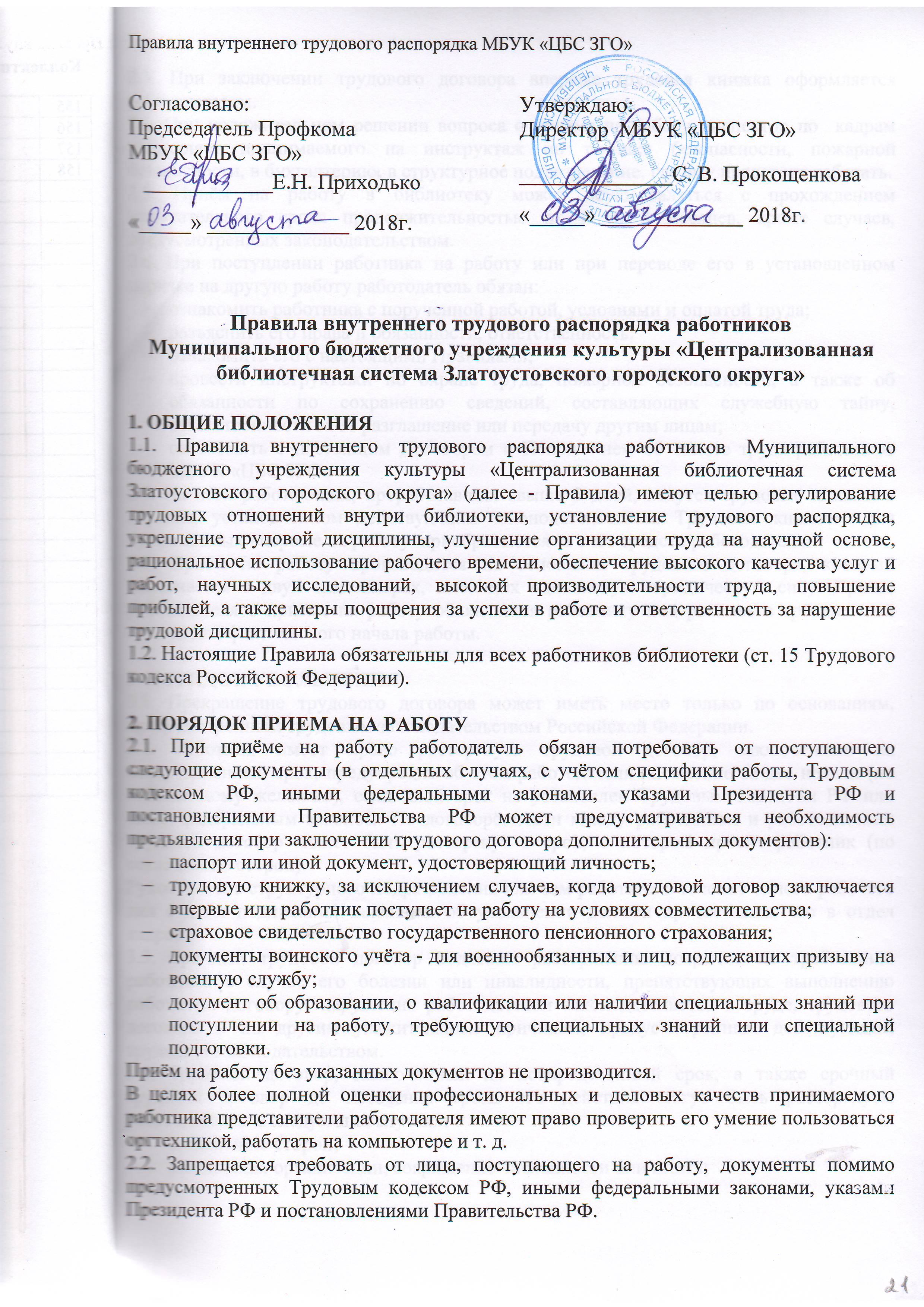
10.6. Коллективный договор вступает в законную силу с момента подписания.

****

Список работников МБУК «ЦБС ЗГО»

С текстом коллективного договора ознакомлен (-а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Табельный номер** | **Подпись** | **Дата** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |
| 47 |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |
| 49 |  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |  |
| 51 |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |
| 53 |  |  |  |  |
| 54 |  |  |  |  |
| 55 |  |  |  |  |
| 56 |  |  |  |  |
| 57 |  |  |  |  |
| 58 |  |  |  |  |
| 59 |  |  |  |  |
| 60 |  |  |  |  |
| 61 |  |  |  |  |
| 62 |  |  |  |  |
| 63 |  |  |  |  |
| 64 |  |  |  |  |
| 65 |  |  |  |  |
| 66 |  |  |  |  |
| 67 |  |  |  |  |
| 68 |  |  |  |  |
| 69 |  |  |  |  |
| 70 |  |  |  |  |
| 71 |  |  |  |  |
| 72 |  |  |  |  |
| 73 |  |  |  |  |
| 74 |  |  |  |  |
| 75 |  |  |  |  |
| 76 |  |  |  |  |
| 77 |  |  |  |  |
| 78 |  |  |  |  |
| 79 |  |  |  |  |
| 80 |  |  |  |  |
| 81 |  |  |  |  |
| 82 |  |  |  |  |
| 83 |  |  |  |  |
| 84 |  |  |  |  |
| 85 |  |  |  |  |
| 86 |  |  |  |  |
| 87 |  |  |  |  |
| 88 |  |  |  |  |
| 89 |  |  |  |  |
| 90 |  |  |  |  |
| 91 |  |  |  |  |
| 92 |  |  |  |  |
| 93 |  |  |  |  |
| 94 |  |  |  |  |
| 95 |  |  |  |  |
| 96 |  |  |  |  |
| 97 |  |  |  |  |
| 98 |  |  |  |  |
| 99 |  |  |  |  |
| 100 |  |  |  |  |
| 101 |  |  |  |  |
| 102 |  |  |  |  |
| 103 |  |  |  |  |
| 104 |  |  |  |  |
| 105 |  |  |  |  |
| 106 |  |  |  |  |
| 107 |  |  |  |  |
| 108 |  |  |  |  |
| 109 |  |  |  |  |
| 110 |  |  |  |  |
| 111 |  |  |  |  |
| 112 |  |  |  |  |
| 113 |  |  |  |  |
| 114 |  |  |  |  |
| 115 |  |  |  |  |
| 116 |  |  |  |  |
| 117 |  |  |  |  |
| 118 |  |  |  |  |
| 119 |  |  |  |  |
| 120 |  |  |  |  |
| 121 |  |  |  |  |
| 122 |  |  |  |  |
| 123 |  |  |  |  |
| 124 |  |  |  |  |
| 125 |  |  |  |  |
| 126 |  |  |  |  |
| 127 |  |  |  |  |
| 128 |  |  |  |  |
| 129 |  |  |  |  |
| 130 |  |  |  |  |
| 131 |  |  |  |  |
| 132 |  |  |  |  |
| 133 |  |  |  |  |
| 134 |  |  |  |  |
| 135 |  |  |  |  |
| 136 |  |  |  |  |
| 137 |  |  |  |  |
| 138 |  |  |  |  |
| 139 |  |  |  |  |
| 140 |  |  |  |  |
| 141 |  |  |  |  |
| 142 |  |  |  |  |
| 143 |  |  |  |  |
| 144 |  |  |  |  |
| 145 |  |  |  |  |
| 146 |  |  |  |  |
| 147 |  |  |  |  |
| 148 |  |  |  |  |
| 150 |  |  |  |  |
| 151 |  |  |  |  |
| 152 |  |  |  |  |
| 153 |  |  |  |  |
| 154 |  |  |  |  |
| 155 |  |  |  |  |
| 156 |  |  |  |  |
| 157 |  |  |  |  |
| 158 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.4. При положительном решении вопроса о приёме на работу инспектор по кадрам направляет принимаемого на инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, в бухгалтерию, в структурное подразделение, где ему предстоит работать.

2.5. Приём на работу в библиотеку может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- разъяснить его права и обязанности, ответственность;

- ознакомить его с настоящими Правилами;

- провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;

- ознакомить с настоящим Договором и Положением об оплате труда работников МБУК «ЦБС ЗГО»

2.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки для принимаемых впервые на работу приобретаются за счёт средств работодателя.

2.8. Приём на работу производится на основании трудового договора, который заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

**3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (по собственному желанию), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник (по соглашению сторон).

Руководитель структурного подразделения или сам работник в течение одного рабочего дня с даты подписания заявления об увольнении должен предоставить его в отдел кадров.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем в следующих случаях:

- соглашение сторон;

-ликвидация организации, сокращение численности или штата;

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или настоящих Правил, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогул;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением компетентных органов.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по библиотеке. По просьбе работника ему выдаётся справка с указанием размера его заработной платы.

3.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 84 Трудового кодекса РФ.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.2. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.3. Выполнять служебные обязанности, качественно, в установленные сроки и в строгом соответствии с имеющимися локальными нормативными актами ЦБС (положениями, приказами, правилами, инструкциями, должностной инструкцией, трудовым договором и т. д.).

4.4. В течение 30 календарных дней информировать отдел кадров обо всех изменениях, произошедших в сведениях, представленных при поступлении на работу, в частности об изменении адреса, семейного положения и т. п.

4.5. Экономно использовать электроэнергию, расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью.

4.6. Перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставлять в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в их пользовании.

4.7. При отсутствии на рабочем месте по уважительной причине принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя.

4.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о невозможности выполнения должностных обязанностей в связи с ухудшением состояния своего здоровья; о сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

4.9. Нести материальную ответственность по возмещению ущерба, причинённого им другой стороне договора (ст. 232 Трудового кодекса РФ).

4.10. Содействовать повышению престижа ЦБС: вести себя достойно высокому званию работника ЦБС; быть предельно вежливым к коллегам по работе, читателям и посетителям.

4.11. Уважать достоинство и личные права каждого работника библиотеки.

4.12. Строго следовать установленным требованиям пропускного и внутрибиблиотечного режима, законным указаниям сотрудников полиции и пожарной охраны: не оставлять без надзора документы, имущество библиотеки, а в случае их потери немедленно докладывать об этом в администрацию.

4.13. Выполнять установленные в ЦБС требования и нормативы по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности; обеспечивать чистоту и порядок на своём рабочем месте; правильно применять средства индивидуальной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие средства; уметь пользоваться средствами связи, пожаротушения, знать свои обязанности и неукоснительно исполнять «Инструкцию по действиям работников МБУК «ЦБС ЗГО» при угрозе или при возникновении чрезвычайной ситуации».

4.14. Бережно относиться к книжным фондам, каталогам и имуществу ЦБС.

4.15. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред библиотеке и её работникам.

4.16. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

- каждый работник должен выглядеть аккуратным; одежда должна быть опрятная, чистая, для отдельных категорий персонала предусмотрена рабочая одежда;

- в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь; для структурных подразделений, связанных с обслуживанием читателей, обработкой и хранением фондов недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;

- недопустимо нахождение на рабочем месте работников, непосредственно общающихся с читателями (или другими посетителями библиотеки) в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля, а также в вызывающей одежде.

4.17. Для структурных подразделений, связанных с обслуживанием читателей и посетителей, обработкой и хранением фондов запрещается принятие пищи на рабочем месте.

Приём пищи осуществляется в специально отведённых для этого местах.

4.18. Каждый работник библиотеки, в основные обязанности которого входит общение с читателями: и (или) другими посетителями, обязан иметь бэйдж с символикой ЦБС, фамилией, именем, должностью работника.

**5. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. Внос и вынос из здания библиотеки печатной продукции без соответствующего на то разрешения в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутри объектовом режиме в МБУК «ЦБС ЗГО».

5.2. Вынос из здания библиотеки имущества, документов, предметов или материалов, принадлежащих библиотеке с нарушением Инструкции о пропускном и внутри объектовом режиме в МБУК «ЦБС ЗГО».

5.3. Нахождение в здании библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки на рабочем месте.

5.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, состояния здоровья, стажа или любым другим признакам.

5.6. Ношение и использование оружия любого типа.

5.7. Пользование оборудованием и расходными материалами библиотеки в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах библиотеки.

5.8. Занятие в помещении библиотеки делами, не связанными с основной деятельностью библиотеки и должностными обязанностями работников.

5.9. Организация распродаж всех видов товаров в помещении библиотеки без оформленного разрешения.

**6. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**Работник имеет право:**

6.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором, на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными настоящим Договором.

6.3. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.6. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.7. На ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

6.8. На возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. На прохождение обучения на рабочем месте, в период которого обучаемому не могут быть предъявлены претензии по качеству или срокам выполнения работы.

6.11. На повышение своей квалификации, используя в полной мере все возможности системы обучения и повышения квалификации кадров в интересах МБУК «ЦБС ЗГО».

6.12. На пользование литературой из хранилищ библиотек.

6.13. На использование, при необходимости, предоставляемых законодательством и настоящим Договором средств для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.14. На защиту персональных данных в соответствии с законодательством.

6.15. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.16. На рассмотрение индивидуальных споров в соответствии с трудовым законодательством.

6.17. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему трудовым законодательством и трудовым договором.

**7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

7.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

7.4. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

соблюдения трудовой дисциплины и настоящих Правил.

7.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.6. Принимать локальные нормативные акты.

7.7. Определять и корректировать трудовую функцию работника, исходя из производственных интересов и в соответствии с трудовым законодательством.

7.8. Давать указания, обязательные для подчинённого работника.

7.9. Оценивать работу подчинённых работников.

7.10. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

**8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. Соблюдать трудовое законодательство.

8.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям.

8.3. Правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивать их необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда.

8.4. Проводить специальную оценку рабочих мест и в первоочередном порядке принимать меры к устранению выявленных существенных недостатков.

8.5. Ознакомить работников под роспись с локальными нормативными актами ЦБС, регулирующими трудовые отношения.

8.6. Обеспечивать обучение и повышение квалификации кадров в соответствии с внутренними нормативными актами ЦБС.

8.7. Принимать меры по совершенствованию системы оплаты труда, повышению зарплаты, усилению заинтересованности работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы ЦБС, экономному и рациональному расходованию денежных средств и материальных ресурсов.

8.8. В соответствии с законодательством РФ, настоящим Договором и другими договорами, заключёнными между работодателем и работниками, согласовывать свои действия с Профкомом с учётом делегированных ему трудовым коллективом полномочий, обеспечивать условия для выполнения общественных обязанностей членами выборных органов общественных организаций.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Продолжительность ежедневной работы, время ее начала и окончания, перерывы для отдыха и время обеда определяется графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю 40 часов. Заведующие библиотеками и отделами ведут табель учета рабочего времени сотрудников.

Примечание: Уход сотрудников за пределы библиотеки по производственным вопросам допускается с разрешения непосредственного руководителя, Руководители обязаны ставить в известность о своем уходе курирующего заместителя директора или непосредственно директора Уход по личным вопросам разрешается администрацией с последующей отработкойиспользованного времени.

В порядке исключения допускается гибкий график работы.

9.2. Персонал ЦБС, за исключением работников, занятых на дежурстве, может находиться в рабочих помещениях в течение рабочего времени определенного графиком с 8.00 до 19.00. Вход или пребывание в помещениях в период с 19.00 до 8.00 допускается только по разрешению директора.

9.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящими Правилами и приказом работодателя для работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Примечание: Сводный график режима работы персонала утверждается ежегодно приказом директора с учетом мнения представителей профсоюза и доводится под роспись до всех работников.

Изменения режима рабочего времени могут быть установлены

приказом работодателя.

9.3. В зависимости от специфики работы подразделения и служебной необходимости в ряде подразделений и отделов ЦГБ отдельным приказом директора установлен график сменной работы и работы в режиме гибкого рабочего времени. График сменной работы составляется руководителем структурного подразделения, утверждается директором и доводится до сведения работников не менее чем за 1 месяц до его введения в действие с учётом еженедельного перехода работников из одной смены в другую. Работа в подразделениях, использующих сменные графики, в субботние и воскресные дни не приравнивается к работе в выходные дни, т. к. работники этих подразделений пользуются скользящими выходными днями. Учётным периодом является 40- часовая рабочая неделя.

9.5. Продолжительность рабочего времени для лиц, не достигших 18 лет, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, продолжительность технологических перерывов устанавливается руководителями подразделений в соответствии с действующим законодательством и нормативами по охране труда. Продолжительность рабочего времени для лицс инвалидностью – в соответствии с медицинским заключением.

9.6. Режим работы в санитарные, предпраздничные, праздничные дни устанавливается отдельными приказами по ЦБС

9.7. Заседания советов, комиссий, рабочих групп, конференций, совещаний и собраний по производственным вопросам могут проводиться в любое рабочее время с 8.30 до 17.00, независимо от графика работы работников, обязанных на них присутствовать.

9.8. Вне ЦБС работники, в том числе в период командировок, работают по графику посещаемых учреждений.

9.8.1.Работники Учреждения в случае необходимости направляются в служебные командировки по письменному решению руководителя Учреждения.

9.8.2Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (службы), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы (службы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

9.8.3Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами: служебная записка для направления в командировку, приказ о направлении в командировку.

Работник самостоятельно оформляет служебную записку. К служебной записке прилагаются письма, приглашения, вызовы, поручения.

9.8.4 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки

9.8.5При направлении работников в служебную командировку им гарантируется сохранение должности и средней заработной платы.

Также возмещаются расходы:

а) на проезд к месту командирования и обратно;

б) на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) по найму жилого помещения;

г) дополнительные, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

6.10 Если фактический день выезда в командировку является более поздней датой, чем день начала командировки, указанный в соответствующих документах, выплата суточных производится со дня выезда в командировку.

9.8.6.По возвращению из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая квитанции, чеки по оплате услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах.

9.8.7.Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

9.9. Отсутствие на постоянном рабочем месте в связи с необходимостью выполнения служебных обязанностей в другом месте, отпуском или по иным причинам должно быть согласовано с непосредственным руководителем заблаговременно.

9.10. В соответствии с требованиями охраны труда РФ при наличии условий, обусловленных технологией и организацией производства и труда, в подразделениях устанавливаются регламентированные перерывы достаточной продолжительности (не менее 7% от рабочего времени).

9.11.В случае не выхода на работу или вынужденного опоздания, выраженного уважительными причинами, сотрудник обязан в течение 1-2 часов известить об этом руководство библиотеки (отдела).

* 1. В отделах со сменной работой сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего сотрудника

В случае не явки сменщика сотрудника рабочий или служащий должен заявить об этом непосредственному руководителю, которые обязаны принять меры к замене сменщика

9.13.При сменной работе сотрудник не имеет право отказаться от работы в смену, предусмотренную графиком, а в случае производственной необходимости (болезнь, командировка другого сотрудника), допускается привлечение сотрудника к работе в другую смену.

9.14.Выходные предоставляются по графику через 5 дней работы. Работа в выходной день, как правило, не разрешается.

9.15.Администрация обязана обеспечивать контроль за соблюдением установленного режима работы.

9.16.Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

9.17.Для работников отдела обслуживания Центральной городской библиотеки применяется гибкий график работы.

9.18. Продолжительность ежедневной работы (смены) персонала задействованного в обслуживании читателей в Центральной библиотеке составляет 8 часов.

Время начала работы - 8.30 (для второй смены – 10.30), в воскресенье – 10.00.

Время окончания работы - 17.00 (для второй смены – 19.00), в воскресенье – 19.00.

Обеденный перерыв: для работников отделов обслуживания – 30 минут, в воскресенье1 час.

Выходной день: для работников, задействованных в обслуживании ЦГБ - суббота, второй выходной по скользящему графику. В летний период выходной суббота, воскресенье.

9.18.1.Персонал функциональных отделов ЦГБ работает по пятидневной рабочей неделе (Отдел комплектования и обработки, Информационно библиографический отдел, Организационно методический отдел, Отдел автоматизации, отдел маркетинга,) работает по 5-ти дневной рабочей неделе: с 8.30 часов до 17.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв с 12.00 до 12.30

9.18.2.Технический персонал: (слесарь - сантехник, инженер по эксплуатации электроустановок, электрик, рабочийпо комплексному обслуживанию зданий, завхоз, заведующий складом, оператор) работают в режиме работы библиотеки.

9.18.3.Водителю автомобиля устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц.

Продолжительность работы не должна превышать нормальное число рабочих часов. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы не должна превышать 10 часов (п.9 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Минтранса России от 20 августа 2004 г. №15)

При междугородней перевозке, когда водителю необходимо доехать до места, продолжительность работы увеличивается до 12 часов.

Ежедневный отдых водителя автомобиля составляет не менее 12 часов. Время, которое водитель отработал за учетный период сверх нормы, оплачивают как сверхурочную работу: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ)

9.18.4.Административно – управленческий персонал (секретарь, инспектор по кадрам, специалист по охране труда, бухгалтерия, администрация) работает по 5-ти дневной рабочей неделе: с 8.30 часов до 17.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье. Перерыв с 12.00 до 12.30

9.18.5.Обособленным подразделениям обслуживающим взрослое население установлен следующий режим работы:

Время начала работы - 8.30 (для второй смены – 10.30), в воскресенье – 10.00.

Время окончания работы - 17.00 (для второй смены – 19.00), в воскресенье – 19.00.

Обеденный перерыв: для работников– 30 минут

Выходной день: для работников - суббота, второй выходной по скользящему графику. В летний период выходной суббота, воскресенье.

9.18.6.Обособленным подразделениям обслуживающим детское население установлен следующий режим работы:

Время начала работы – 9.00

Время окончания работы - 18.00

Обеденный перерыв: для работников– 1 час первая смена с 12.00 до 13.00, вторая смена с 13.00 до 14.00

Для библиотек №9, №6, №8 график работы в режиме подразделения обслуживающего взрослое население:

Время начала работы - 8.30 (для второй смены – 10.30), в воскресенье – 10.00.

Время окончания работы - 17.00 (для второй смены – 19.00), в воскресенье – 19.00.

Обеденный перерыв: для работников– 30 минут, в воскресенье 1 час.

Выходной день: для работников - суббота, второй выходной по скользящему графику. В летний период выходной суббота, воскресенье.

9.18.7. Сельские подразделения работают в соответствии с графиком утверждаемым приказом директора на каждый календарный год.

10. ОТПУСК

10.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников установлена не менее 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

10.3.. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В интересах полноценного отдыха не рекомендуется разбивать данный отпуск более, чем на три части.

10.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число

10.5.Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мотивированного мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного годаГрафик отпусков доводится до сведения всех сотрудников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

10.6. Отпуска распределяются в течении всего года, с таким расчетом, чтобы была обеспечена бесперебойная работа библиотеки.

10.7.Отпуска без содержания з\ плата могут быть предоставлены работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и администрацией, а так же в других случаях  
предусмотренных ТК РФ, другими федеральными Законами либо коллективным договором.

10.8. В связи с производственной необходимостью работник может быть отозван из ежегодного оплачиваемого отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

**11. ПООЩРЕНИЯ**

За добросовестный труд, служение библиотечному делу, досрочное и качественное выполнение плановых и дополнительных заданий, инициативу, многолетнюю и безупречную работу директор МБУК «ЦБС ЗГО» может применить, дополнительно к зафиксированным в Трудовом кодексе РФ поощрениям, поощрения в соответствии с Положением о поощрении работников за труд в МБУК «Централизованная библиотечная система», Положением об оплате труда работников МБУК «Централизованная библиотечная система» и настоящим Договором.

**12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

12.1. Ответственность за нарушение дисциплины труда регламентируется Положением о порядке применения дисциплинарных взысканий МБУК «Централизованная библиотечная система», являющимся приложением к действующим ПВТР

12.2.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (лишение премии не является дисциплинарным взысканием).

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

12.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

1. Близкие родственники – это родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сёстры. [↑](#footnote-ref-2)