

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Алатырская централизованная библиотечная система»  
на 2024 – 2026 годы.

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
«27 » ноября 2023 г.

От работников:

Председатель профкома:  
Д /Т. П. Дацкова/  
«27 » ноября 2023 г.

От работодателя:

Директор МБУК «АЦБС»  
Л /Е. В. Чемаева/  
«27 » ноября 2023 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в охране по труду -администрации города Алатырь Чувашской Республики (указать наименование органа)

Регистрационный № 14 от «27 » ноября 2023 г.

Руководитель органа по труду вербовки специалистов -  
эксперт отрасли Каникулова и. н. Годунов  
политики



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Алатырская централизованная библиотечная система» (далее -Учреждение)

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

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом ЧР «О социальном партнёрстве», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации в сфере культуры; республиканским Соглашением о социальном партнёрстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов «Чувашпрессовпроф», Республиканским отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей, и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры, Соглашением о взаимодействии между Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Советом муниципальных образований Чувашской Республики и Чувашской республиканской организацией Российской профсоюза работников культуры.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

• Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Алатырская централизованная библиотечная система», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Чемаевой Елены Владимировны, действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и

• работники Учреждения, представляемые профкомом Учреждения, в лице Дацковой Татьяны Петровны председателя профкома, действующего на основании Устава РПРК, Общего положения о первичной профсоюзной организации, именуемая далее – «Профсоюз», с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны».

1.4. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Дополнительные социальные гарантии распространяются на работников Учреждения, являющихся членами профсоюза первичной профсоюзной организации и на работников, не членов профсоюза первичной профсоюзной организации, перечисляющих ежемесячно на расчетный счет Профсоюза денежные средства в размере одного процента заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ: существенные изменения в коллективный договор вносятся после обсуждения на собрании трудового коллектива.

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

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

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

1.19. Срок действия коллективного договора – 3 года, с 27.11.2023 г. по 27.11.2026 г.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р., Рекомендацией по оформлению трудовых отношений с работником

государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н), Письмом Минкультуры России от 15.06.2017 г. № 172-01.1-39-НМ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, республиканским соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и «Перечня профессий и должностей творческих работников...», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 28 февраля 2007г. №252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, или на основании иных федеральных законов, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

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

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

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

2.6. Помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, уволенным с работы по любым основаниям, кроме совершения виновных действий, и возвратившимся в учреждение на вакантные должности в течение одного года со дня увольнения;
- лицам пенсионного и предпенсионного возраста (за 3 года до наступления возраста для назначения пенсии).

2.7. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 167 ТК РФ, ст.168 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 137 – 177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.137 – 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления культуры, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации работников согласно Приказа Минкультуры РФ от 24.06.2016 г. № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», Письма Минкультуры РФ от 08.02.2010 № 7790- 44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» и Положением об аттестации работников Учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям группы оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. При осуществлении мероприятий по сокращению штатов руководствоваться -

- Нормами ТК РФ;

- Рекомендуемой минимальной штатной численностью основного (творческого) персонала и библиотечных работников (п. 1.2 приложения к Приказу Минкультуры России от 01.09.2011 № 906).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 167 ТК РФ, ст.168 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

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

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации работников согласно Приказа Минкультуры РФ от 24.06.2016 г. № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», Письма Минкультуры РФ от 08.02.2010 № 7790- 44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» и Положением об аттестации работников Учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям группы оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. При осуществлении мероприятий по сокращению штатов руководствоваться -

- Нормами ТК РФ;

- Рекомендуемой минимальной штатной численностью основного (творческого) персонала и библиотечных работников (п. 1.2 приложения к Приказу Минкультуры России от 01.09.2011 № 906).

- Типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные приказом Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477.

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

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

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

#### 4.2. Работодатель обязуется:

##### 4.2.1. Работников получивших уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ,

- трудоустроить в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – содействовать их трудоустройству с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью;

- предоставлять свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

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

#### 4.3. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами;
- не освобожденный председатель профсоюзной организации;
- матери, воспитывающие детей до 3 лет;
- беременные женщины;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие лучшие показатели по критериям оценки трудовой деятельности;
- не допускать увольнения одновременно двух работников Учреждения из одной семьи.

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

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

## V. Рабочее время, время отдыха

### 5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, совмещение регулируется Постановлением Министерства труда и социальной

политики Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.2. В Учреждении установить пятидневную рабочую неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

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

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Чувашской Республике являются:

С 1 по 8 января – новогодние каникулы;  
23 февраля – День защитника Отечества;  
8 марта – Международный женский день;  
1 мая - Праздник Весны и труда;  
9 мая - День Победы;  
12 июня - День России;  
4 ноября - День народного единства.

При совпадении нерабочих праздничных дней с выходными днями эти выходные переносятся на следующие дни, после праздничных дней.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

В целях социальной защиты работников, закрепления квалифицированных кадров в сфере культуры, а также компенсирования за особый характер труда и ненормированный рабочий день, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, ст. 116, ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884, предоставлять ежегодные дополнительные дни отдыха работникам в следующих размерах за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности с сохранением заработной платы (ст. 116 ТК РФ) в следующих случаях (в рабочих днях, как дополнительные отгулы):

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- матери для сопровождения детей младшего школьного возраста в первый день учебного года – 1 день;
- матери на последний звонок – 1 день;
- многодетным родителям - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 1 день;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат) – 3 дня;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- в день рождения сотрудника – 1 день;

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

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

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

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

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

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6.1. Стороны договорились:

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

6.1.2. Систему премирования регулировать Положением о премировании, которое является неотъемлемой частью колдоговора.

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

6. 2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

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

6.2.3. Установление системы оплаты труда работников осуществляется с учетом:

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

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

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

6.2.6. В случае привлечения работника к работе в установленный согласно графику выходной день или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха подлежит оплате.

6.2.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с «Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», утвержденным приказом

К ним относятся:

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

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

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 5 процентов,
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 10 процентов,
- при стаже работы свыше 10 до 15 лет – 15 процентов,
- при стаже работы свыше 15 до 20 лет – 20 процентов,
- при стаже работы свыше 20 лет – 25 процентов.

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

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

- заработную плату выплачивать работнику два раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца перечислением на указанный работником счет в банке на зарплатную банковскую карту или в кассе организации, ст. 136 ТК РФ. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в размере 1%, ст.236 ТК РФ.

7.2. Стороны договорились, что будут совместно проводить мероприятия, посвященные Дню пожилых людей, Дню защитника Отечества, 8 марта, Дню Победы, Общероссийскому дню библиотек, Дню работника культуры, Новый год и т. д. с вручением цветов и подарков за счет средств Учреждения и Профсоюза.

### **7.3. Профсоюз обязуется:**

- обеспечивать детей работников Учреждения – членов профсоюза – новогодними подарками бесплатно (из средств профсоюзной организации),
- в случаях и порядке, предусмотренных Уставом, Положениями оказывать членам профсоюза материальную помощь, бесплатную юридическую помощь по социально-трудовым и иным вопросам.

## **ВIII. Охрана труда и здоровья**

### **8. Работодатель обязуется:**

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**приложение № 2**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **8.13. Стороны договорились:**

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

- Организуют обучение руководителей, специалистов по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда и уполномоченных по охране труда профкома по 40-часовой программе.

### **8.14. Работодатель и профком обязуются:**

- установить единый день охраны труда: **каждый первый вторник месяца;**

- при премировании работников учитывать состояние охраны труда и техники безопасности.

#### 8.15. Профсоюз обязуется:

1. организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;
2. проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.
3. оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

### **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявления работников хранятся в бухгалтерии до увольнения.

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

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

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, ст.376 ТК РФ).

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

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

9.12. Работодатели по согласованию с Профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
2. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
3. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
4. запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
5. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
6. установление заработной платы (премий, стимулирующих выплат и т. д.)(ст. 135 ТК РФ);
7. применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
8. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
9. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
10. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
11. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
12. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
13. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **X. Обязательства Профсоюза**

10. Профсоюз обязуется:

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

- защищать интересы членов первичной профсоюзной организации в судебных и правоохранительных органах ;
- ежегодно информировать трудовой коллектив о своей работе;
- ходатайствовать перед руководителями учреждения о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, выдвижении к присвоению почетных званий;
- организовать посещение больных работников, ветеранов труда на дому и в больнице, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов;
- проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с Работодателем заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий работников;
- организовывать коллективные выезды и выходы работников в театры, концертные организации, музеи для просмотра спектаклей, концертов, посещение художественных выставок и других мероприятий;
- организовывать совместно с администрацией учреждения новогодние мероприятия для работников и их детей, вручение новогодних подарков детям;
- поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памятными датами за счет средств профсоюза;

- поощрять профсоюзных активистов, уполномоченных, членов комиссии по охране труда за активную работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

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

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

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложения к коллективному договору :**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Соглашение по охране труда

«Согласовано»:  
Председатель профкома МБУК «АЦБС»

«Утверждаю»:  
Директор МБУК «АЦБС»:

  
Дашкова Т.П.

Чемаева Е. В.

  
«25 ноября» 2023 года

«25 ноября» 2023 года

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### Муниципального бюджетного учреждения культуры «Алатырская централизованная библиотечная система»

#### 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Алатырская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «АЦБС») – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МБУК «АЦБС».

1.3. Правила имеют цель способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников библиотеки.

2.1. При приеме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Администрация обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является

для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.5. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.6. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные обязанности администрации.**

3.1. Основные права и обязанности Администрации библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.1.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям профсоюзного органа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технико-пожарной безопасности.

#### **4. Основные обязанности работников библиотеки.**

4.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

##### **4.1.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.1.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

#### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки составляет 40 часов в неделю, при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

5.2. В связи с особым режимом работы библиотеки с 8-00 до 18-00 часов, для работников, в обязанности которых входит обслуживание читателей и пользователей библиотеки, установлена 5-дневная (40 часовая) рабочая неделя, согласно графика работы структурного подразделения. Обеденное время предоставляется с 12-00 до 13-00 и с 13-00 до 14-00, сменно, не нарушая режима работы библиотеки. Общий выходной день - суббота, второй выходной день пятница по графику. В случае проведения библиотекарями массовых мероприятий в пятницу второй выходной день переносится на понедельник, по согласованию с администрацией. Последний день месяца – санитарный день.

Для работников, не связанных с непосредственным обслуживанием читателей и пользователей библиотеки, установлена 5 – дневная (40 часовая) рабочая неделя с 8.00 до 17.00, обеденное время с 12.00 до 13.00, выходные дни в субботу и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ. Минимальная продолжительность рабочего дня - 4 часа.

5.5. Работнику, связанному с непосредственным обслуживанием читателей и пользователей библиотеки, запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

#### **6. Дисциплина труда.**

##### **6.1. Поощрения за труд.**

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие

поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению о премировании работников МБУК «АЦБС» и Положению об оказании единовременной материальной помощи сотрудникам МБУК «АЦБС».

6.1.1.3а особые трудовые заслуги библиотечные работники предоставляются в вышестоящие органы к присвоению Почетных званий, к награждению Почетными грамотами и Государственными наградами.

#### 6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1.3а совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.

### **7. Техника безопасности и производственная санитария.**

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудового инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Руководители Учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Трудовым кодексом, ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

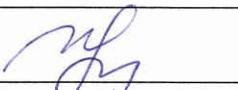
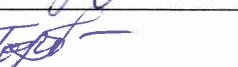
7.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучения, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.5. Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, представителей органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Правила внутреннего трудового распорядка принятые на собрании трудового коллектива работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Алатырская централизованная библиотечная система», являются обязательными к исполнению, доведены до членов коллектива под роспись.

**Лист ознакомления**  
**с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «АЦБС»:**

№№ n/n	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления:	Подпись:
1.	Чемаева Елена Владимировна	27. 11. 2023	
2.	Сухина Лариса Владимировна	27. 11. 2023	
3.	Коновалова Альбина Евгеньевна	27. 11. 2023	
4.	Дашкова Татьяна Петровна	27. 11. 2023	
5.	Шеянова Марина Александровна	27. 11. 2023	
6.	Лукишина Ольга Павловна	27. 11. 2023	
7.	Благовидова Лариса Александровна	27. 11. 2023	
8.	Абрамушкина Марина Алексеевна	27. 11. 2023	
9.	Каргина Людмила Викторовна	27. 11. 2023	
10.	Горбунцова Лариса Николаевна	27. 11. 2023	
11.	Скрипин Михаил Сергеевич	27. 11. 2023	
12.	Филин Андрей Александрович	27. 11. 2023	

Приложение 2 к Коллективному договору

МБУК «АЦБС» от «27 ноября 2023 г.

**Согласовано**

Председатель профкома

Дашкова Т. П.

«27 ноября 2023 г.

**Утверждаю**

Директор МБУК «АЦБС»

Чемаева Е. В.

«27 ноября 2023 г.

**Соглашение по охране труда**

**между администрацией и профсоюзным комитетом**

**МБУК «АЦБС» на 2023 -2026 г.г.**

Администрация Муниципального бюджетного учреждения культуры «Алатырская централизованная библиотечная система» (далее - Администрация) в лице директора Чемаевой Елены Владимировны, действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет МБУК «АЦБС» (далее - Профсоюз) в лице председателя Дашковой Татьяны Петровны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений культуры, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБУК «АЦБС» (далее - Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Алатырская централизованная библиотечная система» (далее - Библиотека).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников библиотек.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором учреждения и председателем профсоюзного комитета. Срок действия Соглашения - 3 года.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

**2. Обязательства Администрации**

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ и Чувашской Республики.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.4. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.5. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

- 2.6. Обеспечивает положенными по нормативам средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.
- 2.7. Обеспечивает помещения библиотек средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.
- 2.8. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
- 2.9. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
- 2.10. Контролирует порядок на прилегающих территориях .
- 2.11.Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

**3. Работники учреждения обязуются:**

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от посетителей.
- 3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда.
- 3.3. Обеспечивать безопасность посетителей при проведении различных мероприятий в стенах библиотек.
- 3.4. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**4. Обязательства Профсоюза**

- 4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.
- 4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ и Чувашской Республики.
- 4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда.
- 4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.
- 4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

**5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза**

- 5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
- 5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны сотрудников библиотек.
- 5.3. При не выполнении сотрудниками своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к ним санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, сотрудники библиотек имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

## 6. Перечень мероприятий по охране труда на 2023 - 2026 г.г.

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный	Примечание
1.	Издать приказы о назначении ответственных лиц за соблюдение правил по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности.	январь	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	1 раз в год
2.	Соблюдать инструкций по охране труда и ТБ всеми сотрудниками.	в течение года	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В., зав. библиотеками филиалами	
3.	Продолжить ведение документации по охране труда	в течение года	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
4.	Провести производственные совещания по темам: «Охрана труда в МБУК АЦБС». «Выполнение соглашения по ОТ»	в течение года	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
5.	Проводить инструктаж по ТБ с вновь принятыми работниками, а с остальными сотрудниками 1 раз в полугодие. Не допускать до работы не прошедших инструктаж.	систематически	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
6.	Следить за выполнением санитарных требований на прилегающей территории и в помещениях	постоянно	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В., зав. библиотеками филиалами	
7.	Своевременно предоставлять отпуска работникам	согласно графику	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
8.	Соблюдать законодательство о труде женщин и подростков	постоянно	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
9.	Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров с сохранением за ними должности и заработка	по мере необходимости	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
10.	Регулярно проводить в учреждении контроль по ТБ и ОТ с ведением журнала трехступенчатого контроля	систематически	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	

11.	Следить за сохранностью оборудования в библиотеках	ежедневно	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
12.	В зимний период обеспечить безопасное движение на прилегающей территории	постоянно	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
13.	Организовать безопасное хранение оборудования, инвентаря, материалов в складских помещениях	постоянно	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
14.	<b>Не применять в работе электронагревательные приборы</b>	постоянно	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
15.	Приобрести резиновые коврики для электрооборудования	постоянно	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
16.	Регулярно устранять замечания предписаний Гос. Пожарного Надзора	своевременно	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
17.	Обновлять литературу по ОТ	в течение года	Зав. СКИО Сухина Л.В.	
18.	Проводить учебу и проверять знания по ОТ	январь, июль	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	2 раза в год
19.	Проводить учебную эвакуацию людей на случай пожара и чрезвычайных мероприятий	2 раза в год	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В.	
20.	<b>Разработать план мероприятий по обеспечению безопасных условий труда в библиотеках</b>	ежегодно	Директор МБУК «АЦБС» Чемаева Е. В., председатель профкома Дашкова Т. П.	

В документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 26 (двадцать шесть) листов.

Директор МБУК «АЦБС»

Е. В. Чемаева