

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУК МЦБ
Курагинского района

_____ И.А. Бехер

«___» _____ 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБУК МЦБ Курагинского района

_____ Л.И. Миронова

«___» _____ 2016 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека Курагинского района»
на 2017-2020 гг.

пгт Курагино, 2016

Содержание

1. Общие положения
2. Трудовой договор.
Обеспечение занятости.
Условия высвобождения работников
3. Рабочее время и время отдыха
4. Оплата труда
5. Охрана труда
6. Гарантии и компенсации
7. Заключительное положение
8. Взаимоотношения профсоюзного комитета и работодателя
9. Приложения:
 - Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения культуры « Межпоселенческая центральная библиотека Курагинского района»
 - Положение о Комиссии по трудовым спорам

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Красноярского края от 31.03.2011г. № 12-5724 «О социальном партнерстве» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном

учреждении культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Курагинского района» (далее – учреждение) между работодателем и работниками.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Курагинского района», именуемое далее **«Работодатель»**, в лице представителя, директора Бехер Ирины Андреевны, действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и

работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Курагинского района», в лице председателя профсоюзного комитета Мироновой Людмилы Ивановны, с другой стороны, совместно именуемые Стороны.

В случае прекращения полномочий профсоюзного комитета его права и обязанности в качестве одной из сторон коллективного договора переходят к другому выборному органу, уполномоченному коллективом.

1.3. Предметом коллективного договора (далее – договор) являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления положения об условиях труда, в том числе его оплаты, занятости, условиях высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другие вопросы, определенные Сторонами.

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

1.5. Во исполнение настоящего договора Работодателем принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (положение об оплате труда работников учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, должностные инструкции и т.п.) по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников учреждения по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, отраслевыми соглашениями, заключенными на всех уровнях, настоящим договором.

Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

1.6. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера

предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и прекращения регулируются нормами ТК РФ.

2.3. Права и обязанности работника и работодателя устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации и Красноярского края, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, соглашениями, настоящим договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2.4. 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 два года до наступления возраста для назначения трудовой пенсии).

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

2.6. Работодатель осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, а при необходимости – в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях, установленных трудовым договором.

2.7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации высвобождаемых работников в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников проводится в течение двух месяцев с момента получения уведомления об увольнении под конкретные рабочие места, предоставляемые работодателем в том же учреждении, с которым работник находится в трудовых отношениях.

2.8. В случае реорганизации учреждения, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, реструктуризации, изменения типа учреждения, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, не менее чем за три месяца работодатель направляет работникам соответствующее уведомление с указанием количества и категорий увольняемых, а также сроков, в течение которых намечено осуществить указанные мероприятия.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан также представить работникам проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. Помимо случаев, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации в случае сокращения численности или штата работников учреждения имеют:

- одинокие матери, воспитывающие ребенка до 16 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, воспитывающие указанных детей без матери;
- лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста для назначения трудовой пенсии) и проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

2.10. Лица, уволенные по сокращению численности или штата, в течение года со дня увольнения имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и время отдыха в учреждении, в частности продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, выходные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. Работодатель предоставляет работникам:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях».

3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с работниками не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.4. Перенос выходных дней на другие дни в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, осуществляемый Правительством Российской Федерации, обязателен для работодателя.

Работодатель не вправе самостоятельно переносить выходные дни на другие дни.

3.5. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников.

Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск с сохранением средней заработной платы в случаях: смерть супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), бракосочетание, бракосочетание детей, рождение ребенка в количестве 3-х дней. Сопровождение ребенка 1 сентября в первый класс в количестве 1 дня.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры « Межпоселенческая центральная библиотека Курагинского района» (далее – Положение), принятого в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления: Постановления администрации Курагинского района от 07.05.2013 № 411-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Курагинского района».

Положение размещается в доступном для работников месте.

4.2. Новая система оплаты труда работников учреждения (далее - новая система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливаются в трудовом договоре работника руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных правовыми актами органов местного самоуправления.

4.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы:

- по должностям работников культуры, искусства и кинематографии оклады устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 г. № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии":

Квалификационные группы (уровни)	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (главный библиотекарь, главный библиограф, библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, редактор библиотеки)	5431
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" (заведующий отделом (сектором), заведующий библиотекой)	7091

- По профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 №121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии":

Квалификационные группы (уровни)	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессии, отнесенные к ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня" 4 квалификационный уровень (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель)	4612

- по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих":

Квалификационные группы (уровни)	Наименование должности	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" 1 квалификационный уровень	Художник, техник-программист	3170
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" 4 квалификационный уровень	Ведущий программист	5051
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" 3 квалификационный уровень	Заведующий филиалом	7907

- по должностям общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих":

Квалификационные группы (уровни)	Наименование должности	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" 1 квалификационный уровень	Гардеробщик, уборщик служебных помещений, истопник, сторож, рабочий	2454
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" 1 квалификационный уровень	Водитель	2857

- по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, оклады устанавливаются в следующем размере:

Наименование должности	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Столяр	4612

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, вышеуказанными правовыми актами органов местного самоуправления.

Виды и размеры компенсационных выплат указываются в трудовом договоре каждого работника.

4.6. Работникам учреждения предоставляются следующие выплаты:

- Стимулирующего характера:
 - выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
 - выплаты за качество выполняемых работ.
- Персональные выплаты:
 - за квалификационную категорию;
 - за сложность, напряженность и особый режим работы;
 - за работу в сельской местности;
 - в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
 - в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.
- Выплаты по итогам работы.

4.7. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

В учреждении может быть создана комиссия (рабочая группа) по оценке результативности и качества труда работников учреждения, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав комиссии включаются работники учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника, установленных в приложениях к Положению об оплате труда.

Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате стимулирующих выплат:

- за условия работы в закрытых административно-территориальных образованиях;
- работы в сельской местности;
- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

4.9. Заработная плата выплачивается дважды в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковские карты работников.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.10. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.11. Работникам учреждения по решению профсоюзного комитета оказывается единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием,

рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Единовременная материальная помощь не является заработной платой. Ее размер не может превышать трех тысяч рублей по каждому вышеуказанному основанию.

4.12. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается учредителем в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

- соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда;
- комплектацию аптек первой медицинской помощи на рабочих местах;
- соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;
- своевременное проведение периодической аттестации рабочих мест по условиям труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, средствах индивидуальной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению;
- расследование с участием работников и учет в установленном законодательством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.2. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работодатель обеспечивает организацию проведения за счет собственных средств

обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

5.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

РАЗДЕЛ 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Исходя из финансовых возможностей работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом может устанавливать гарантии и компенсации, более благоприятные, чем предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования, не имеющим государственной аккредитации, гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-174 ТК РФ, предоставляются в полном объеме.

6.3. Работодатель обязуется не допускать случаев направления работников учреждения в командировки без возмещения им командировочных расходов.

РАЗДЕЛ 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 1 января 2017г.

7.2. Если по истечении установленного срока действия договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается Сторонами на срок не более трёх лет.

7.3. Изменения и дополнения настоящего договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

7.4. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания путем ознакомления работника под роспись и размещения его в доступном для всех работников месте.

Стороны обязуются разъяснять работникам положения настоящего договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

7.5. Контроль за выполнением договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

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

7.7. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней после подписания.

7.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим договором.

РАЗДЕЛ 8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель обязуется:

- безвозмездно предоставить оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи, транспорт, необходимые нормативные правовые документы;
- предоставлять профсоюзному комитету информацию о деятельности работодателя для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора;
- согласовывать локальные нормативные акты, в том числе положение по оплате труда работников с профсоюзным комитетом в порядке, установленном ст.372 ТРК РФ;
- освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзным комитетом съездов, конференций, а также для участия в выборных органах профсоюзного комитета, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых на локальном и (или) краевом уровнях;
- ежемесячно и бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их на расчетный счет №40703810500600000033 в Красноярском филиале ОАО «Банка Москвы», корсчет 30101810900000000967, ИНН 2466001451, КПП 246601001, БИК 040407967.

Работодатель признает право профсоюзного комитета беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в МБУК МЦБ Курагинского района, получать информацию и соответствующие документы о состоянии условий труда, а также иных документов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора, локальных актов.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и других прав и интересов членов профсоюзного комитета, в том числе в судебных и иных государственных органах;
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора, и локальных нормативных актов.
- оказывать членам профсоюзного комитета материальную помощь, бесплатную юридическую помощь по социально-трудовым и иным вопросам через вышестоящие профсоюзные организации.

Приложение №1
к коллективному договору
МБУК МЦБ Курагинского района

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУК МЦБ

Курагинского района

_____И.А. Бехер

«___»_____2016 год

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профсоюзного

комитета МБУК МЦБ

Курагинского района

_____Л.И. Миронова

«__»_____2016 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
КУРАГИНСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством, качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области, соблюдение трудовой дисциплины, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается трудовой распорядок работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Курагинского района» (далее - Библиотека).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом Библиотеки.

1.4. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Библиотеки, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Библиотеке.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Правила утверждены директором Библиотеки с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. При приеме на работу директор Библиотеки обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Библиотеке.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Библиотекой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Библиотеки.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Библиотеки и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Библиотеки обязана:

- ознакомить работника с Уставом Библиотеки, с порученной работой, условиями труда, Правилами внутреннего трудового распорядка и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись;

- проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной технике безопасности и другим правилам охраны труда.

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

На каждого работника Библиотеки оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На лиц, поступивших на работу впервые, трудовая книжка заполняется не позже пяти дней после приема на работу. Трудовая книжка работников Библиотеки хранятся в Библиотеке.

2.2. Увольнение работников.

Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 2.2.1. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.
- 2.2.2. Увольнение и перевод на другую работу оформляется приказом директора Библиотеки.
- 2.2.3. Директор Библиотеки при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме за один месяц.
- 2.2.4. При расторжении трудового договора директор Библиотеки издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
- 2.2.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы, работнику обязаны выдать трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Окончательный расчет производится бухгалтерией по предъявлению приказа и табеля учета использования рабочего времени. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно (в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор Библиотеки направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Библиотеки освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.2.7. Увольнение работника, состоящего в профсоюзной организации, по инициативе администрации Библиотеки без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, не допускается.

3. Основные права и обязанности работников

Права и обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями и правилами трудового распорядка, которые утверждаются директором Библиотеки.

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.8. Участие в различного уровня конкурсах и фестивалях.

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

3.1.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям.

3.2. Работники Библиотеки обязаны:

- честно и добросовестно, неуклонно выполнять существующие правила пользования Библиотекой и требовать от читателей выполнения этих правил;

- соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора Библиотеки;

- все работники Библиотеки, независимо от занимаемой должности, должны находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте. При выполнении служебного поручения вне Библиотеки работник должен сообщить об этом директору Библиотеки;

- своевременно и качественно выполнять производственные планы, добиваться перевыполнения норм выработки на библиотечные процессы, соблюдать технологические нормы и правила, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь государственную собственность, фонды, оборудование, электронные копировальные, счетные и переговорные устройства и другие вверенные материальные ценности. О всякой поломке, порче и утере инвентаря немедленно сообщать директору Библиотеки;

- соблюдать установленный в библиотеке порядок хранения книг, материальных ценностей и инвентаря;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделах, в помещениях и на территории Библиотеки;

- вести себя достойно, соблюдать установленные правила, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам и читателям выполнять свои обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальное функционирование Библиотеки (простой, аварии и т.д.). В случаях отсутствия возможности устранения причины своими силами немедленно сообщить директору Библиотеки;

- каждый работник должен принимать активное участие в совершенствовании форм и методов библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей, массовой работе; вносить рационализаторские

предложения, содействовать быстрейшему внедрению передового опыта и достижений в практику работы Библиотеки.

3.3. Категорически запрещается:

- появляться на работе в нетрезвом состоянии, а также употреблять на работе спиртные напитки;
- курить в помещениях Библиотеки;
- пользоваться нагревательными приборами собственного изготовления, свечами, зажигать спички и т.д.;
- входить в книгохранилище и подсобные фонды отделов Библиотеки посторонним лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность директора Библиотеки

4.1. Непосредственное управление Библиотекой осуществляет директор.

4.2. Директор Библиотеки имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - осуществлять поощрение и премирование работников;
 - привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Библиотеки, соблюдения настоящих Правил;
 - принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор Библиотеки обязан:

- 4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.4. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.3.5. предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.3.6. добиваться неукоснительного и качественного выполнения работниками производственных функций и должностных обязанностей. Повышать роль и ответственность заведующих библиотеками-филиалами, отделами в деле укрепления трудовой дисциплины, соблюдения Правил внутреннего распорядка и трудового законодательства;

- 4.3.7. обеспечивать сохранность книжных фондов МБУК МЦБ Курагинского района путем создания необходимых условий хранения и обеспечения контроля за их использованием;
- 4.3.8. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, решать вопросы о поощрении передовых библиотек, отделов и работников, обеспечить распространение передового опыта;
- 4.3.9. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.3.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении производством. Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере, используя производственные собрания, конференции и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;
- 4.3.11. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их жилищно-бытовые условия, в пределах возможного. Директор Библиотеки осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4. Библиотека, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством; за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для работников Библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня 8 часов для работников поселковых и городских библиотек, 7 часов для работников сельских библиотек. Длительность перерыва для отдыха и питания — 1 час. Время начала и окончания работы для отделов и библиотек определяется графиком, разрабатываемым заведующими отделами и библиотеками- филиалами МБУК МЦБ Курагинского района и утверждаемым директором Библиотеки.

Время начала и окончания работы для работников библиотек устанавливаются следующие:

1. Центральная библиотека

— отдел обслуживания: с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв 1 час. Отдел не закрывается на обеденный перерыв, поэтому работники обедают посменно; воскресенье – с 9.00 до 16.00, без перерыва.

— директор, организационно-методический отдел, отдел комплектования и обработки литературы, техперсонал работают с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Для директора, организационно-методического отдела, отдела комплектования и обработки литературы, техперсонала, выходным днями являются суббота, воскресенье.

Для отдела обслуживания: общий выходной — суббота.

2. Центральная детская библиотека

работает с 8.00 до 18.00. Обеденный перерыв 1 час. Библиотека не закрывается на обеденный перерыв, поэтому работники обедают посменно; воскресенье – с 9.00 до 16.00, без перерыва.

общий выходной — суббота.

3. Курагинская поселенческая библиотека-филиал

работает с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, воскресенье с 9.00 до 16.00, общий выходной — суббота

4. Брагинская поселенческая библиотека-филиал

работает с 10.00 до 17.00, без перерыва на обед, выходные дни — суббота, понедельник

5. Алексеевская поселенческая библиотека- филиал

работает с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни — суббота, понедельник

6. Артемовская детская поселенческая библиотека-филиал

работает с 8.00 до 17.00, воскресенье с 9.00 до 16.00, без перерыва на обед, выходной — суббота

7. Березовская поселенческая библиотека-филиал

работает с 10.00 до 18.00, перерыв на обед с 14.00 до 15.00, выходной — суббота

8. Бугуртакская поселенческая библиотека-филиал

работает с 11.00 до 17.00, без перерыва на обед, воскресенье – с 10.00 до 13.00, выходные дни — суббота, понедельник

9. Детловская поселенческая библиотека-филиал

работает с 12.30 до 17.00 без перерыва, выходной – вторник, четверг, суббота

10. Журавлевская поселенческая библиотека-филиал

работает с 11.00 до 19.00, перерыв на обед с 14.00 до 15.00, выходные дни — пятница, суббота; последний четверг каждого месяца – санитарный день

11. Имисская поселенческая библиотека-филиал

работает с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00, выходные дни — суббота, понедельник

12. Ирбинская поселенческая библиотека-филиал

работает с 9.00 до 18.00, без перерыва на обед, воскресенье с 9.00 до 16.00, общий выходной — суббота. Последняя среда каждого месяца – санитарный день.

13. Курганчиковская поселенческая библиотека-филиал

работает с 10.00 до 15.30, без перерыва на обед, выходные дни — понедельник, суббота; последний четверг каждого месяца – санитарный день

14. Курская поселенческая библиотека-филиал

работает с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни — понедельник, среда, пятница, суббота

15. Кордовская поселенческая библиотека-филиал

работает с 12.00 до 19.00, без перерыва на обед, выходные дни — суббота, понедельник

16. Кочергинская поселенческая библиотека-филиал

работает с 9.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, воскресенье с 10.00 до 16.00, без перерыва, выходные дни — суббота, понедельник

17. Муринская поселенческая библиотека-филиал

работает с 11.30 до 17.30, без перерыва на обед, воскресенье с 11.00 до 14.00, выходные дни — пятница, суббота; последний четверг каждого месяца – санитарный день

18. Краснокаменская поселенческая библиотека-филиал

работает с 9.00 до 18.00, без перерыва на обед, воскресенье – с 9.00 до 16.00, без перерыва, общий выходной- суббота

19. Можарская поселенческая библиотека-филиал

работает с 11.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед, выходные дни — суббота, понедельник

20. Марининская поселенческая библиотека-филиал

работает с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни — суббота, воскресенье

21. Новопокровская поселенческая библиотека-филиал

работает понедельник, среда, пятница с 13.00 до 15.00; вторник, четверг с 13.00 до 16.00; воскресенье с 10.00 до 16.00, выходной день- суббота.

22. Пойловская поселенческая библиотека-филиал

работает с 11.00 до 18.00, без перерыва на обед, выходные дни — понедельник, суббота; последний четверг каждого месяца – санитарный день

23. Поначевская поселенческая библиотека-филиал

работает с 14.00 до 17.30 без перерыва на обед, выходные дни — суббота, понедельник

25. Тюхтятская поселенческая библиотека-филиал

работает с 11.00 до 17.00, без перерыва на обед, суббота с 11.00 до 15.00, выходные дни — воскресенье, понедельник

27. Чибижекская поселенческая библиотека-филиал

работает среда, пятница, воскресенье с 10.00 до 16.00 часов.

28. Шалоболинская поселенческая библиотека-филиал

работает с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, воскресенье с 9.00 до 16.00, выходные дни — суббота, понедельник

29. Роцинская поселенческая библиотека-филиал

работает с 10.00 до 17.00, без перерыва на обед, выходные дни — суббота, понедельник

31. Артемовская поселенческая библиотека-филиал

работает с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед, воскресенье с 9.00 до 16.00 общий выходной — суббота.

32. Кошурниковская поселенческая библиотека-филиал

работает с 10.00 до 18.00, без перерыва на обед, суббота с 10.00 до 17.00, общий выходной — воскресенье.

33. Байдовская поселенческая библиотека-филиал

работает с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 15.00, выходные дни — суббота, понедельник

34. Белоярская поселенческая библиотека-филиал

работает с 12.30 до 18.00, без перерыва на обед, выходные дни — пятница, суббота последний четверг каждого месяца – санитарный день

35. Пункт выдачи с.Щетинкино

работает вторник, четверг, суббота с 15.00 до 18.00 часов.

С 10 июня по 31 августа для библиотек МБУК МЦБ Курагинского района устанавливается летнее расписание: начало и окончание работы — то же, выходной — суббота, воскресенье.

Последняя пятница каждого месяца для всех остальных структурных подразделений и филиалов МБУК МЦБ Курагинского района санитарный день.

5.3. Уход сотрудников за пределы библиотеки по производственным вопросам допускается с разрешения заведующих библиотеками-филиалами, отделами, директора и его заместителей, уход по личным вопросам - по согласованию с директором.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ директором Библиотеки может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. За работу в выходные или праздничные дни предоставляется отгул.

5.5. Допускается доплата работникам Библиотеки за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или совмещение профессий.

5.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Библиотеки по согласованию с заведующими библиотек-филиалов, отделов. График отпусков на каждый календарный год составляется не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам только с разрешения директора Библиотеки и оформляется соответствующим приказом.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры « Межпоселенческая центральная библиотека Курагинского района» (далее – Положение), принятого в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления: Постановления администрации Курагинского района от 07.05.2013 № 411-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Курагинского района».

Положение размещается в доступном для работников месте.

6.2. Новая система оплаты труда работников учреждения (далее - новая система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливаются в трудовом договоре работника руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной

деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных правовыми актами органов местного самоуправления.

6.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы:

- по должностям работников культуры, искусства и кинематографии оклады устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 г. № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии":

Квалификационные группы (уровни)	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (главный библиотекарь, главный библиограф, библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, редактор библиотеки)	5431
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" (заведующий отделом (сектором), заведующий библиотекой)	7091

- по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 №121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии":

Квалификационные группы (уровни)	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессии, отнесенные к ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня" 4 квалификационный уровень (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель)	4612

- по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих":

Квалификационные группы (уровни)	Наименование должности	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки
----------------------------------	------------------------	----------------------------------------------------------

		заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" 1 квалификационный уровень	художник	3170
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" 4 квалификационный уровень	Ведущий программист	5051
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня" 3 квалификационный уровень	Заведующий филиалом	7907

• по должностям общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих":

Квалификационные группы (уровни)	Наименование должности	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" 1 квалификационный уровень	Гардеробщик, уборщик служебных помещений, истопник, сторож, рабочий	2454
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" 1 квалификационный уровень	Водитель	2857

• по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, оклады устанавливаются в следующем размере:

Наименование должности	Размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Столяр	4612

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, вышеуказанными правовыми актами органов местного самоуправления.

Виды и размеры компенсационных выплат указываются в трудовом договоре каждого работника.

6.6. Работникам учреждения предоставляются следующие выплаты:

• Стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- выплаты за качество выполняемых работ.

• Персональные выплаты:

- за квалификационную категорию;
- за сложность, напряженность и особый режим работы;
- за работу в сельской местности;
- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

• Выплаты по итогам работы.

6.7. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

В учреждении может быть создана комиссия (рабочая группа) по оценке результативности и качества труда работников учреждения, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав комиссии включаются работники учреждения.

6.8. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника, установленных в приложениях к Положению об оплате труда.

Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате стимулирующих выплат:

- за условия работы в закрытых административно-территориальных образованиях;
- работы в сельской местности;
- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

6.9. Заработная плата выплачивается дважды в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковские карты работников.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.11. Работникам учреждения по решению профсоюзного комитета оказывается единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Единовременная материальная помощь не является заработной платой. Ее размер не может превышать трех тысяч рублей по каждому вышеуказанному основанию.

6.12. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается учредителем в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. В Библиотеке устанавливаются выплаты стимулирующего характера, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Курагинского района».

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, директор Библиотеки имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Библиотеки налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Библиотеки норм профессионального поведения и (или) Устава Библиотеки может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Библиотеки должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзного комитета.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Библиотеки о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. За кражу оборудования, книг, материалов, инвентаря и т.д., совершенную в библиотеке, работники предаются суду в соответствии с действующим законодательством. Кражей считается также вынос книг из библиотеки, не записанных в читательский формуляр.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение №2
к коллективному договору
МБУК МЦБ Курагинского
района

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУК МЦБ
Курагинского района

_____ И.А. Бехер

« ____ » _____ 2016 год

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБУК МЦБ Курагинского района

_____ Л.И. Миронова

« ____ » _____ 2016 год

Положение
о Комиссии по трудовым спорам

1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам, далее Комиссия, определяет принципы и порядок рассмотрения трудовых споров в МБУК МЦБ Курагинского района, порядок работы Комиссии, порядок принятия и обжалования решений, основные вопросы, относящиеся к ведению Комиссии и другие вопросы.

2. Трудовые споры - это спор между работодателем и работником, или лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Трудовое законодательство разделяет трудовые споры на две категории, которые рассматриваются по усмотрению работника Комиссией или судом:

- споры, возникающие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора,

- споры, возникающие по вопросам установления или изменения условий труда работников.

Как орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Комиссия разрешает все споры о труде, если для некоторых из них не установлено судебное рассмотрение. Комиссия рассматривает следующие споры: о переводе на другую работу; об изменении иных условий трудового договора, об использовании полагающегося работнику отдыха, о наложении дисциплинарных взысканий, об оплате труда.

В Комиссии не могут рассматриваться споры по вопросам установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов, присвоения квалификационных категорий. Неподведомственны Комиссии другие споры, разрешение которых действующим законодательством отнесено к компетенции только суда или иных органов.

4. Трудовое законодательство относит к иным нормативным актам о труде локальные нормативные акты (приказы, инструкции, положения и другие), принимаемые в Библиотеке.

5. Трудовой договор, регулируемый трудовым законодательством, в отличие от гражданско-правового договора, регулируемого гражданским законодательством, должен иметь отличительные признаки:

- включение в деятельность организации и участие в ней личным трудом (личностный признак);
- выполнение работы определённого рода, по специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием (предметный признак);
- подчинение работника внутреннему трудовому распорядку организации (организационный признак);
- оплата труда в соответствии с установленным окладом и присвоенной квалификационной категории;
- обязательность работодателя оплачивать социальное страхование работников (начисление и уплата страховых взносов в фонд социального страхования и другие обязательные фонды) и труд работника независимо от конечных результатов;
- выплата заработной платы 2 раза в месяц;
- включение работника в штат организации.

6. Непосредственно в суде, то есть без предварительного обращения в Комиссию, рассматриваются следующие трудовые споры:

- по иску работника организации, если Комиссия не избирается или не создана в организации;
- по заявлению работника о восстановлении на работе, независимо от оснований увольнения;
- об изменении даты и формулировки основания и причин увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы;
- по иску работодателя о возмещении вреда, причинённого организации работником;
- по иску работника о возмещении вреда, причинённого организацией работнику;
- об отказе в приеме на работу.
- заявления лиц, считающих, что они подверглись дискриминации;
- о необоснованном отказе в приёме на работу граждан, с которыми работодатель был обязан заключить трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

7. Для рассмотрения трудовых споров в организации создаётся Комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей профсоюзного комитета и представителей работодателя, назначаемых приказом руководителя. Комиссия избирается сроком на 3 года. При избрании членов Комиссии общее собрание работников учреждения считается правомочным, если на собрании присутствует более половины работающих работников.

Комиссии по социальному страхованию состоит из представителей профсоюзного комитета и работодателя по 1 человеку от каждой из сторон.

8. Кандидатуры в состав Комиссии выдвигаются непосредственно на общем собрании работников из профсоюзного комитета. Они могут быть предложены профсоюзным комитетом или работодателем. Работник, считается избранным в состав Комиссии, если за него проголосовало большинство присутствующих на общем собрании работников. Решение общего собрания об избрании членов Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём общего собрания.

9. При выдвижении кандидатур и избрании членов Комиссии важны деловые качества кандидатов, знание трудового законодательства. Нецелесообразно избирать

в Комиссию руководителя организации, так как он, как правило, применяют законодательство на практике, и на его действия чаще всего жалуются работники.

10. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. Временные члены Комиссии не допускаются. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном для избрания членов Комиссии порядке. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии. С таким предложением председатель Комиссии обращается к общему собранию работников.

11. Комиссия на первом (организационном) заседании избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря, на которых возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, ознакомление с поступившими в Комиссию заявлениями, вызов свидетелей, экспертов и других заинтересованных в разбирательстве трудового спора лиц.

Свидетели могут быть вызваны на заседание Комиссии как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе Комиссии.

12. Решение об избрании председателя, его заместителя, секретаря принимается большинством голосов избранных членов Комиссии, присутствующих на заседании. Рекомендуются проводить первое заседание Комиссии при наличии всех, выбранных в её состав членов.

13. Заседания Комиссии проводятся как в рабочее время, так и в нерабочее время. Конкретную дату и время заседания Комиссии определяет её председатель. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в её работе.

14. При разрешении трудового спора председатель (его заместитель) организует ход разбирательства, а секретарь ведёт протокол заседания и журнал поступивших заявлений. В протоколе кратко фиксируются вопросы, связанные с рассмотрением трудового спора (ходатайство сторон, содержание показаний свидетелей, вопросы членов Комиссии, ответы представителя администрации по существу). Заседания Комиссии являются открытыми, за исключением случаев, когда против этого возражает заявитель.

15. Техническое и организационное обеспечение Комиссии (делопроизводство, хранение дел, выдача выписок из протоколов заседаний Комиссии) возлагается приказом работодателя на определённого работника.

16. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем. Для рассмотрения трудового спора в Комиссии достаточно устного подтверждения работником и работодателем факта попытки урегулировать ситуацию.

17. Трудовые споры, относящиеся к компетенции Комиссии:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, а также трудового договора, если он противоречит трудовому законодательству или ухудшает положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами;

- возникающие в связи с изменением, определённых сторонами, условия трудового договора;

- возникающие в связи с незаконными переводами на другую работу, в той же организации;

- о допуске к работе работников, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы работодателем;

- о выплате сумм за всё время вынужденного прогула (кроме случаев, когда этот вопрос подлежит разрешению при рассмотрении спора о восстановлении на работе неправильно уволенного работника);

- об оплате труда, применяемой в особых условиях, при отклонении от нормальных условий труда, об оплате труда в праздничные дни, ночное время;

- о вознаграждении по итогам работы;

- об исчислении трудового стажа, в том числе необходимо для предоставления очередных и дополнительных отпусков, если закон не устанавливает специального порядка рассмотрения таких споров;

- связанные с правом на отпуск и продолжительностью очередного и дополнительного отпусков;

- о предоставлении дополнительных льгот и преимуществ работнику, когда такая обязанность работодателя обусловлена локальным нормативным актом, коллективным или трудовым договором;

- об исправлении записей или дополнении сведений в трудовой книжке о приёме на работу, переводе на другую работу, о должности или специальности работника. При этом требования об изменении в трудовой книжке записи о характере выполняемой работы Комиссии неподведомственны;

- о выплате среднего заработка за всё время задержки в выдаче трудовой книжки.

18. Если в ходе заседания Комиссии будет установлено, что данный трудовой спор не относится к её компетенции, об этом в письменной форме выносится соответствующее решение, и работнику разъясняется, в какой орган ему следует обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

19. В пределах своей компетенции Комиссия рассматривает трудовые споры всех работников, включая временных, совместителей, а также работников, уволившихся и поступивших на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к их прошлой трудовой деятельности в учреждении.

20. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

21. Течение срока, связанного с возникновением или прекращением трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении его прав.

22. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, содержащим суть трудового спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении права.

23. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации. Не допускается отказ в приёме заявления о рассмотрении трудового спора по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока. Комиссия обязана принять и зарегистрировать заявление работника независимо от того, подаётся заявление срок или нет. Вопрос об уважительности и неуважительности причин, по которым установленный срок пропущен, решается Комиссией на её заседании с вызовом заинтересованного работника. При этом в случае пропуска срока подачи заявления по причинам, признанным Комиссией уважительными, Комиссия восстанавливает срок и разрешает спор по существу. В этом случае Комиссия выносит соответствующее решение об удовлетворении требования работника или отказе в нём. Если причина пропуска срока подачи заявления признана неуважительной, Комиссия отказывает в удовлетворении требования работника.

24. Заявления работников регистрируются в журнале, в который вносятся сведения о Ф.И.О. заявителя, дате поступления заявления, его содержании (предмете спора) и сроке принятия решения по данному трудовому спору.

25. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. Десятидневный срок предоставляется Комиссии для подготовки к рассмотрению спора, сбора необходимой информации и фактов по данному спору, извещения работника и членов Комиссии, а также других лиц, которых Комиссия считает целесообразным привлечь к рассмотрению спора, о дне и часе заседания Комиссии.

26. Присутствие работодателя на заседании Комиссии обязательно. Присутствие работника также является обязательным, если только он не подал письменное заявление с просьбой освободить его от присутствия на заседании Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается, что фиксируется в протоколе. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного трудовым законодательством.

27. Снятие заявления работника с рассмотрения на заседании Комиссии возможно как по инициативе самой Комиссии в указанных выше случаях, так и по инициативе работника до рассмотрения спора при достижении мирового соглашения сторон спора. В этом случае снятие заявления с рассмотрения Комиссии оформляется соответствующим указанием в протоколе о том, что вопрос разрешён по договорённости между работником и администрацией учреждения.

28. В процессе рассмотрения спора Комиссия проверяет обоснованность заявления работника и, в соответствии с трудовым законодательством, может привлекать к рассмотрению спора свидетелей, специалистов, лиц, проводивших по поручению Комиссии экспертизу документов. Комиссия вправе требовать от работодателя предоставления необходимых документов и расчётов в виде оригинальных экземпляров или их заверенных ксерокопий. Указанное требование является обязательным для руководителя организации.

29. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Заседание начинается с краткого изложения председательствующим существа спора и проверки полномочий представителя администрации учреждения.

30. Комиссия принимает решения тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии с изложением своего особого мнения. Копия решения Комиссии вручается работнику и работодателю в трёхдневный срок со дня принятия решения. После получения копии решения Комиссии любая из сторон спора вправе обжаловать решение в судебной порядке в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии независимо от оснований и мотивов несогласия с решением Комиссии. Течение десятидневного срока, начинается со дня, следующего за днём получения сторонами спора копии решения Комиссии.

31. Решение должно содержать:

- полное наименование организации;
- Ф.И.О. заявителя;
- дату обращения в Комиссию;

- дату рассмотрения спора;
- существо спора;
- Ф.И.О. членов Комиссии, присутствующих на заседании и работодателя;
- результаты голосования;
- мотивированное решение.

32. Решение Комиссии должно основываться на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договоре. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру в Комиссии не подлежит.

Решение КТС состоит из четырех частей:

вводной - в ней отражаются наименование организации либо Ф.И.О. работодателя, Ф.И.О., должность, профессия или специальность работника, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора;

описательной - содержит существо спора, требования работника (его представителя), доводы работодателя, пояснения других лиц, принимавших участие в заседании;

мотивировочной - отражает установленные в ходе заседания обстоятельства и доказательства, на которых основывает свои выводы Комиссия, а также ссылки на нормативные правовые акты, которыми руководствуется комиссия;

резолютивной - в ней излагается существо решения Комиссии и указываются результаты голосования.

Резолютивная часть должна содержать четкие и юридически корректные формулировки со ссылками на нормы действующего законодательства, которыми руководствовалась комиссия. Требования, предъявляемые к работодателю, излагаются в категорической форме. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, подлежащая выплате работнику.

33. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, заинтересованный работник вправе перенести его на рассмотрение в судебный орган.

Право перенесения рассмотрения трудового спора в суд принадлежит работнику. Течение десятидневного срока, отпущенного на рассмотрение заявления работника, начинается со дня, следующего за днём подачи заявления.

34. Работодатель вправе обращаться в суд только после вынесения Комиссией решения по трудовому спору, за исключением случаев обращения в судебный орган с иском о возмещении причинённого работником материального ущерба.

35. Решения суда обязательны для исполнения сторонами трудового спора. Решение суда не отменяет решение Комиссии, так как суд не является по отношению к Комиссии надзорной инстанцией. В этом случае решение Комиссии сохраняет процессуальное значение.

36. Решения Комиссии (кроме решений о восстановлении на работе) подлежат исполнению администрацией в трёхдневный срок по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование решения. Если администрации в течение 10 (десяти) дней не обжаловала решение Комиссии в судебном порядке, то она обязана исполнить его в трёхдневный срок по истечении десяти дней.

37. Решения Комиссии исполняются работодателем организации в добровольном порядке.

38. В случае принятия решения Комиссии о восстановлении на прежнем месте работы незаконно переведённого на другую работу работника работодатель обязан немедленно (на следующий день после вынесения решения Комиссии) восстановить на работе незаконно переведённого на другую работу работника.

Право сторон на обращение в суд с жалобой на решение Комиссии не ограничивается какими-либо условиями. По любому основанию как работник, так и работодатель вправе оспаривать в суде решение Комиссии.