Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Островская центральная районная библиотека» муниципального образования «Островский район»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» муниципального образования «Островский район»
на 2019 – 2022 годы

Директор МБУК
«Островская ЦРБ»

_____ Т.П.Андреева

"_16_" октября 2019 г.

Представитель коллектива

_____ Н.А.Гинчак

" 16_" октября 2019 г.

Принят на собрании
«_16_» октября 2019г.

Коллективный договор

СОДЕРЖАНИЕ коллективного договора

Раздел 1. Общие положения
Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность
Раздел 3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха
Раздел 5. Оплата и нормирование труда
Раздел 6. Условия и охрана труда
Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации
Раздел 8. Заключительные положения
Приложения.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между муниципальным бюджетным учреждением культуры «Островская центральная районная библиотека» Муниципального образования «Островский район» (далее по тексту - МБУК «Островская ЦРБ, Работодатель) в лице директора Андреевой Татьяны Петровны и работниками МБУК «Островская ЦРБ» в лице Гинчак Надежды Анатольевны, председателя первичной профсоюзной организации МБУК «Островская ЦРБ» (далее по тексту - Профком).
1.2.Коллективный договор заключен в целях обеспечения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения.
1.3. Коллективный договор регулирует социально-трудовые и профессиональные отношения между Работодателем и работниками.
1.4. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с «30» сентября 2019 года. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием Коллективного договора и приложениями к нему.

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

2.1.Стороны признают, что выполнение условий Коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение качества и эффективности деятельности учреждения, как источника экономической стабильности и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.
2.2.Для достижения этих целей Работодатель берет на себя обязательства:
- обеспечить нормальную хозяйственную и производственную деятельность учреждения, а именно:
- обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
2.3. Учитывать мнение профсоюзного комитета:
- при формировании и расходовании фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие учреждения;
- разработке штатного расписания, размеров должностных окладов;

- ликвидации, реорганизации, сокращении численности или штатов учреждения;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, о материальном стимулировании и др., касающихся интересов работников.
2.4. Работники обязуются: обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность учреждения, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.
2.5. Профком обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного эффективного и качественного выполнения работниками должностных инструкций, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

Раздел 3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

3.1. Все работники принимаются на работу на основании письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок работы (ст.58 ТК РФ).
3.2. Срочный трудовой договор заключается для замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения временных и сезонных работ с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству, и руководителем (заместителем руководителя) учреждения и в иных случаях, специально оговоренных законом (ст.59 ТК РФ).
Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.
3.3. Прием на работу специалистов производится на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.
3.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым (иными) соглашениями, распространяющимися на учреждение, настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется предоставлять работникам обусловленную трудовым договором работу в течение действия трудового договора.
3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается (ст.72.1 ТК РФ).
3.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением штата, численности работников, рассматриваются предварительно с участием и учетом мнения профкома.

3.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:
- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- родители, имеющие несовершеннолетнего ребенка (до 18 лет включительно).
3.8. В случае неизбежности сокращения штатов (численности работников) Работодатель обязуется:
- с учетом мнения профсоюзного комитета ввести режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев или во изменение условий трудового договора предусмотреть неполное рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением о том работников в письменном виде не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ);
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, и с совместителями;
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.
3.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 или п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
3.11. При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в установленном законодательством размере.
3.12. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Работодатель организует за свой счет, а также проводит аттестацию работников для определения уровня профессиональной подготовки (порядок и условия проведения аттестации определяются Положением об аттестации).

3.13.Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается в объеме 40 часов в неделю с двумя выходными, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (женщинам, работающим в сельской местности - 36-ти часовая рабочая неделя).
4.2. Режим рабочего времени и отдыха в учреждении определяется Правила

внутреннего трудового распорядка (Приложение).
4.3. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 123 ТК РФ).
4.4. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней специалистам учреждения с ненормированным рабочим днем, с учетом особого характера работы (работа в общевыходные дни, вечернее время, влияние книжной пыли на здоровье работников, работы на компьютере, ксероксе).
4.5. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
4.6. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению сторон на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 128 ТК РФ.
4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается за две недели до наступления нового календарного года.
4.8. Отпуска предоставляются вне графика по заявлению при обстоятельствах:
- приобретение путевки на санаторно-курортное лечение;
- после перенесения болезни;
- при обстоятельствах, заранее не предвиденных.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

5.1. Заработная плата каждого работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
5.2 Размер окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок и иных мер материального характера устанавливается в МБУК «Островская ЦРБ» с учетом имеющихся средств на оплату труда сотрудников в соответствии с условиями, определенными «Положением о порядке оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» муниципального образования «Островский район».
5.3. Работодатель создает условия, способствующие росту трудовых доходов сотрудников. С этой целью администрация поддерживает инициативы,

направленные на повышение эффективности труда качества труда, способствует внедрению новых форм деятельности, написанию проектов, программ.
5.4 Зарплата выплачивается 15 числа и 30 числа каждого месяца. Все случаи задержек выдачи заработной платы рассматриваются администрацией, по ним принимаются меры, которые доводятся до сведения всех подразделений.
5.5. Работникам, работающим в МБУК «Островская ЦРБ» могут выплачиваться единовременные премии:
- к профессиональному празднику: 27 мая - Общероссийский День библиотек
- премия по итогам работы за квартал, год
- за выполнение особо важных и срочных работ
- премия за победу и участие в профессиональных конкурсах.
- премия за особые трудовые заслуги при награждении почетной грамотой, грамотой, благодарственными письмами, благодарностями вышестоящих организаций
- премия в связи с празднованием юбилейных дат организации 25, 50, 75 и далее каждые 25 лет, сотрудников 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет.

Раздел 6. Условия и охрана труда

6.1.В соответствии с законодательством РФ об охране труда Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.
6.2. Работодатель систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, фактическом состоянии этих условий, включая данные о состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе.
6.3. Работодатель обязуется:
разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда для работников;
- иметь в наличии комплект нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- постоянно осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний. (Приложение).
- регулярно проводить обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требованиям охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- обеспечить строгое соблюдение сотрудниками требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины;
- систематически проводить инструктаж сотрудников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
6.4.Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.

6.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении.
6.6. Профком и заведующий отделом по эксплуатации зданий и охраны труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвуют в работе комиссии по расследованию причин производственного травматизма, добиваются возмещения вреда, причиненного здоровью работников.
6.7. Работники обязуются:
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состоянии своего здоровья;
- проходить обязательные и периодические медицинские осмотры.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию в лице ее выборного профсоюзного органа как полномочного представителя работников.
7.2. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с Уставом.
7.3. Профком признает, что проведение профсоюзных собраний работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.
7.4. Работодатель обязуется принимать решения, затрагивающие трудовые, социально-экономические права и интересы работников, с учетом мнения Профкома.
7.5. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения

работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда.

Раздел 8. Заключительные положения.

Стороны договорились:
8.1 Изменения и дополнения в Коллективный договор вносится в течение всего срока действия только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом для его заключения.
8.2. Работодатель размножает принятый Коллективный договор и представляет в территориальный орган по труду в течение 7 дней для уведомительной регистрации.
8.3. Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора и его приложений, содействовать реализации их прав и гарантий, предусмотренных в настоящем Коллективном договоре.
8.4.Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие.
8.5. Лица, виновные в неисполнении Договора или нарушений его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Юридические адреса сторон.

«Согласовано»

Профсоюзная организация Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» Муниципального образования «Островский район» Председатель ПК_____ Н.А.Гинчак	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Островская центральная районная библиотека» Муниципального образования «Островский район» Директор_____ Т.П.Андреева

Перечень приложений к коллективному договору

1. Положение о порядке оплаты труда работников МБУК «Островская ЦРБ» МО «Островский район».
2. Положение о материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» Муниципального образования «Островский район».
3. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» Муниципального образования «Островский район».
4. Положение об организации работы по охране труда в МБУК «Островская ЦРБ» МО «Островский район».

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной организации МБУК «Островская ЦРБ»
_____ Н. А. Гинчак
«18» сентября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «Островская ЦРБ» МО «Островский район»
_____ Т.П.Андреева
«18» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУК «ОСТРОВСКАЯ ЦРБ» МО «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет размеры должностных окладов работников (окладов, ставок заработной платы) МБУК «Островская ЦРБ» МО «Островский района (далее – работники), размеры и порядок установления компенсационных выплат работникам, виды и порядок установления стимулирующих выплат работникам, особенности оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, порядок формирования и использования фонда оплаты труда учреждения за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

1.2. Оплата труда работников состоит из должностных окладов, компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат являются обязательными для включения в трудовой договор.

II. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников

2.1.Размеры должностных окладов работников, занимающих должности общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются отдельным актом Администрации Островского района.

Размеры должностных окладов по должностям, относимым к профессиональным квалификационным группам «Рабочие культуры, искусства и кинематографии», «Работники культуры, искусства и кинематографии» и по иным должностям, не включенным в должности работников культуры, искусства и кинематографии, установлены согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с разделом V настоящего Положения.

2.2. Должностные оклады работников подлежат ежегодной индексации. Размер и дата проведения указанной индексации устанавливаются решением района о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

III. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

3.1. Работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) повышение оплаты труда за работу в ночное время;

2) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3) доплата за совмещение профессий (должностей);

4) доплата за расширение зон обслуживания;

5) доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

6) повышенная оплата за сверхурочную работу;

7) доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда;

8) надбавка за работу специалистам сельских библиотек учреждения, расположенных в сельской местности.

3.2. Повышение оплаты труда за работу в ночное время устанавливается работникам за каждый час работы в ночное время.

Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится в размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, но не менее минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время, установленного Правительством Российской Федерации.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

3.3. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Повышенная оплата за сверхурочную работу производится в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.6. Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, производится в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

3.7. Надбавка за работу специалистам сельских библиотек учреждения, расположенных в сельской местности, устанавливается в размере 25 процентов от должностного оклада.

IV. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

1) премия по итогам работы за квартал;

2) премия по итогам работы за год;

3) премия за выполнение особо важных и срочных работ;

4) премия за победу и участие в профессиональных конкурсах;

5) премия за особые трудовые заслуги при награждении почетной грамотой, грамотой, благодарственными письмами, благодарностями вышестоящих организаций;

6) премия в связи с юбилейными датами;

7) выплаты за интенсивность и эффективность работы;

8) выплаты за отличное качество выполняемых работ;
9) надбавка за стаж работы, выслугу лет.

4.2. Специалистам учреждения устанавливается надбавка за стаж работы, выслугу лет в муниципальных учреждениях соответствующего вида экономической деятельности в процентах к должностному окладу в размерах:

стаж работы	процент к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
от 0 до 3 лет	5
от 3 лет до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	25

4.3. Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

4.4. Перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

V. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя

5.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется на основе среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения, и повышающего коэффициента, определенного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу учреждений, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Для расчета среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения, принимаются должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) основного персонала учреждения по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

Величина среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения, определяется как среднее арифметическое должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) указанных работников.

При изменении должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада руководителя учреждения.

5.2. Размер повышающего коэффициента, устанавливаемого к должностному окладу руководителя учреждения, определяется исходя из масштаба управления учреждением в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

5.3. Компенсационные выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

5.4. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения учредителем учреждения с учетом критериев эффективности деятельности учреждения.

5.5. Заработная плата руководителя учреждения по основной должности (без учета внутреннего совмещения) не может быть выше предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения по основной должности (без учета внутреннего

совмещения) и средней заработной платы работников учреждения (далее - предельный уровень соотношения), который составляет 1 к 4.

Соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения рассчитывается с 01 января по 31 декабря соответствующего календарного года.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.6. Размер должностного оклада заместителя руководителя учреждения определяется на уровне от 70 до 80 процентов должностного оклада руководителя учреждения.

5.7. Компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты заместителю руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с разделами III и IV настоящего Положения.

VI. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда МБУК «Островская ЦРБ»

6.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности учреждения, доходов от платных услуг и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение имеет право на получение из районного бюджета доходов, полученных от платных услуг, оказанных учреждением.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя средства на выплату работникам должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Расходы на установление компенсационных выплат в фонде оплаты труда учреждения предусматриваются в объемах фактических начислений.

6.4. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда учреждения предусматриваются учредителем в размере не менее 30 процентов от объема средств, предусмотренных на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

Для осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения учредитель централизует 15 процентов средств фонда оплаты труда, предусмотренных на выплату должностных окладов руководителю учреждения.

6.5. Средства фонда оплаты труда направляются на оплату труда работников и расходуются в соответствии с настоящим Положением.

Приложение № 1
к Положению о порядке оплаты труда работников МБУК «Островская ЦРБ» МО «Островский район»

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям общеотраслевых профессий рабочих, работников культуры, искусства и кинематографии

Наименование должности (профессии)	Должностной оклад (рублей)
(профессии) в соответствии с профессиональными квалификационными группами общеотраслевых профессий рабочих, общеотраслевых должностей служащих	
Общеотраслевые профессии первого уровня	
Уборщик служебных помещений	5090
квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
библиограф, библиотекарь, методист библиотеки, редактор библиотеки	8409
квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
заведующий отделом (сектором) библиотеки	9847

Приложение № 2
к Положению о порядке оплаты труда работников МБУК «Островская ЦРБ» МО «Островский район»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МБУК «Островская ЦРБ», относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «деятельность библиотек и архивов»

1. Руководители

заведующий отделом;
заведующий Центром;
заведующий сектором;

2. Специалисты

Главный библиотекарь;
главный библиограф;
библиотекарь;
библиограф;
методист;
редактор;

Приложение № 3
к Положению о порядке оплаты труда работников МБУК «Островская ЦРБ» МО «Островский район»

ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ
к должностному окладу руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская ЦРБ» МО «Островский район» исходя из масштаба управления учреждением

I. Повышающий коэффициент по группам оплаты труда

Группа по оплате труда	Повышающий коэффициент
III	2,5

II. Группа по оплате труда исходя из масштаба управления

1. МБУК «Островская ЦРБ»

Количество экземпляров библиотечного фонда, тыс. единиц	Группа по оплате труда
от 100 до 1000	III

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной
организации МБУК «Островская ЦРБ»
_____ Н. А. Гинчак
«18» сентября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «Островская
центральная районная библиотека»
МО «Островский район»
_____ Т. П. Андреева
«18» сентября 2019 г.

Положение
о материальном стимулировании работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Островская центральная районная библиотека»
Муниципального образования «Островский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» МО «Островский район» (далее – учреждение), направленных на мотивацию работника к качественному результату труда, а также порядок поощрений за выполненную работу, позволяющих оценить качество и результативность работы в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» МО «Островский район».

1.3. Положение распространяется на всех работников учреждения, способствует достижению показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), творческому процессу и обеспечению деятельности учреждения.

1.4. Настоящее положение содержит общие критерии, позволяющие руководителю учреждения оценить результативность и качество работы сотрудников, при установлении им выплат.

2. Перечень видов стимулирующих выплат

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. Основной перечень стимулирующих выплат указан в Положении об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» МО «Островский район» п. 4.3

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:
- Премия по итогам работы за квартал;
- Премия по итогам работы за год;
- Премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- Премия в связи с юбилейными датами;
- выплаты за интенсивность и эффективность работы;
- выплаты за отличное качество выполняемых работ;
- надбавка за стаж работы, выслугу лет.

3. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат

3.1. стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения в зависимости от выполнения показателей эффективности деятельности МБУК «Островская ЦРБ». Выплата устанавливается ежемесячно.

3.2. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью ее лишен в случаях:

- за нарушение Устава МБУК «Островская ЦРБ»;
- на нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- при невыполнении показателей эффективности деятельности.

3.3. Решение о лишении или уменьшении выплаты стимулирующего характера устанавливается приказом директора на основании протокола заседания комиссии по оценке эффективности труда работников МБУК «Островская ЦРБ».

3.4. Стимулирующая надбавка за стаж работы, выслугу лет устанавливается работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения п. 4.2.

4.Премирование

4.1. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.2. Премия по итогам работы за квартал, год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за соответствующий период.

4.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

4.4. Премия за победу и участие в профессиональных конкурсах.

4.5. Премия за особые трудовые заслуги при награждении почетной грамотой, грамотой, благодарственными письмами, благодарностями вышестоящих организаций.

4.6. Премия в связи с празднованием юбилейных дат организации 25, 50, 75 и далее каждые 25 лет, сотрудников 50, 55, 60, 65 и далее каждые 5 лет

4.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

«Утверждаю»

Директор МБУК «Островская ЦРБ»_____Т.П.Андреева.

«_18_»_сентября_2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» муниципального образования «Островский район» (МБУК «Островская ЦРБ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Островская центральная районная библиотека» - (далее - МБУК «Островская ЦРБ», Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.
1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положечий, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.
1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
· Работник поступает на работу на условиях совместительства.

· Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
· Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует.
2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
2.1.6.Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.
2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.
2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Учреждением направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.
2.6. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.
2.7. Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключение трудового договора, если:
2.7.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
2.7.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
2.7.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
2.7.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.7.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
2.8. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.
2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.
2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:
2.10.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
2.10.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
2.10.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
2.10.4 Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.
2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
2.11.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
2.11.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Постановлении Администрации Островского района от 13 мая 2015 г. № 436 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Островского района».
2.11.3. Условие о дате начала работы работником.
2.11.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
2.11.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера должностного оклада, размеров компенсационных и стимулирующих выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
2.11.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.
2.11.7. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. При выявлении недостающих сведений их вносят в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их фиксируют в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.
2.13. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ на основании трудового договора и объявляет под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания приказа.
2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
2.15. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:
3.1.2. ликвидации Учреждения;
3.1.3. сокращения численности или штата работников;
3.1.4. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
3.2 .смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя и его заместителя);
3.3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
3.4. однократного грубого нарушения работником трудовых обязаннос гей:
а) прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных
другого работника, пользователей;
г) совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица,

уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
3.5.совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
3.6.принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
3.7. однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей;
3.8. представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
3.9. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
3.10. Директор Учреждения обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения.
3.11. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
3.12. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
3.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
3.14. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.
3.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
3.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
3.17. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ о прекращении трудового договора.
3.18. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается работы последний день.
3.19. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим

образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.
3.20. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:
4.1.1.Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
4.1.8. Повышение квалификационной категории по результатам независимой оценки квалификации согласно свидетельства о квалификации.
4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
4.1.14. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
4.2. Работник обязан:
4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
4.2.5. Повышать свой профессиональный уровень.
4.2.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.
4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
4.2.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения
4.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:
· поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
· эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
· незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
4.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.
4.3. Работникам запрещается:
4.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.
4.3.2.Курить в помещениях Учреждения.
4.3.3. Производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку.
4.3.4. Организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.
4.3.5. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения; брать документы из библиотечного фонда без записи их в свой читательский формуляр.
4.3.6. Работник обязан соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря.

5. Основные права и обязанности директора Учреждения

5.1. Директор Учреждения имеет право:
5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
5.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность

этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
5.1.5. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
5.1.6. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
5.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
5.1.8. Принимать локальные нормативные акты.
5.2. Директор Учреждения обязан:
5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.
5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
5.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
5.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
5.2.12. Рассматривать представления соответствующего профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
5.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
5.3. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Согласно действующему законодательству для работников сельских библиотек Учреждения устанавливается 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (ст. 320 Трудового кодекса РФ), с одним или двумя выходными днями в соответствии с Графиком работы библиотек МБУК «Островская ЦРБ», который является неотъемлемой частью Правил.
6.1.1. Для сотрудников Центральной районной библиотеки устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 8 часов с двумя выходными днями.
6.1.2.Общий выходной день отделов обслуживания библиотеки - понедельник, второй выходной день работники этих отделов получают по графику, устанавливаемому в каждом отделе.
6.1.3. Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.
6.2.Режим труда и отдыха в течение рабочего дня в структурных подразделениях Учреждения устанавливается в соответствии с Графиком работы библиотек МБУК «Островская ЦРБ».
6.2.1. Начало рабочего дня для сотрудников отделов обслуживания библиотеки и информационной работы ЦРБ в субботу и воскресенье - 10 часов 00 минут. Окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут
6.2.2. Для сотрудников администрации, отдела комплектования и обработки литературы, отделов обслуживания и информационной работы (вторник- пятница) начало рабочего дня - 9 часов 00 минут.
Окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут.
6.2.3. Перерыв для отдыха и питания - с 13 до 14 часов, для сотрудников отделов обслуживания, отдела информационной работы по гибкому графику с 12 до 13 часов, с 13 до 14 часов в течение рабочего дня, продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время.
6.2.4. Для уборщиц производственных и служебных помещений начало рабочего дня - 8 часов, окончание – 13.00. Выходной день- понедельник.
6.2.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 час. в день и 16 час. в неделю.

6.2.6. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.2.7. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2.8. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

6.3.1. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой или в больницу;

2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

3) обязательный вызов работником администрации;

4) вызов в центр социального обеспечения;

5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;

6) лабораторные обследования;

7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства Учреждения;

8) экзамены профессионального характера;

9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск, по семейным обстоятельствам.

6.3.2. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-х часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

6.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

6.4.1. Директор Учреждения также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
4) в других случаях, предусмотренных законодательством.
6.5. В праздничные дни 1, 2, 3 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 2 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября Учреждение не работает.
6.5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.
6.5.2. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
6.5.3. Последняя рабочая пятница месяца - санитарный день. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
6.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.
6.7. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.
6.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.
6.8.1. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается:
руководитель учреждения - 10 календарных дней,
заместитель руководителя учреждения, заведующие структурными подразделениями, библиотекари, специалисты - 7 календарных дней.
6.8.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.
6.8.3.Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив устным или письменным заявлением.
6.8.4. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.
6.8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым
законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).
6.8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:
· временной нетрудоспособности сотрудника;
· исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
6.8.7. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

6.8.8. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
6.8.9. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
6.8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством.
6.9. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.
6.10. Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания, не касающиеся производственной деятельности.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Учреждения к награждению:
· Благодарностью МБУК «Островская ЦРБ»,
· Почетной грамотой МБУК «Островская ЦРБ»,
. Благодарностью Главы муниципального образования «Островский район»,
· Благодарственным письмом Главы муниципального образования «Островский район»,
· Грамотой Главы муниципального образования «Островский район»,
· Почетной грамотой Главы муниципального образования «Островский район»,
. Благодарностью губернатора Псковской области,
. Почетной грамотой губернатора Псковской области,
. Почетной грамотой Комитета культуры Псковской области,
· Почетной грамотой областного Совета профессиональных союзов,
·Почетной грамотой Псковской областной организации Российского профсоюза работников культуры,
. Благодарностью Министерства культуры РФ,
· Грамотой Министерства культуры РФ и Центрального комитета профсоюза работников культуры,
· Ведомственным знаком «За достижения в культуре»,

- Денежной премией,
- Повышением в должности.

7.3. О поощрении работника директором Учреждения издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев;
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.2.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления, на основании материалов внутреннего расследования.

8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.2.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.2.6. Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

8.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в личное дело, записи в трудовую книжку, если взысканием является увольнение работника.

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,

растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
· нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
. однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей.
8.3.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителя, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).
8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
8.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).
8.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Заработная плата, социальное страхование.
9.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников МБУК «Островская ЦРБ».
9.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.
9.1.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.1.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15-го и 30-го числа.
9.1.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.
9.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения директором МБУК «Островская ЦРБ».

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

Утверждаю.
Директор МБУК «Островская ЦРБ»
_____Андреева Т.П.

"14" ____августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы в области охраны труда в МБУК «Островская ЦРБ» МО «Островский район»

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников учреждения в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в учреждении.

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в учреждении между работодателем и работниками.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников учреждения;

- контроль и анализ состояния условий труда;

- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;

- организация обеспечения работников учреждения средствами коллективной и индивидуальной защиты;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

1.3. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями и специалистами.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда на предприятии работодатель обязан:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов;

- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств 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, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- обеспечить предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую

организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего

уководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о ждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об удшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков трого профессионального заболевания (отравления);

3. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для осуществления организационных, координирующих, методических контрольных функций на ответственное лицо по охране труда – ведующего отделом по эксплуатации зданий и охраны труда, возлагаются едующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками едприятия действующего законодательства, правил, норм и инструкций по хране и безопасности труда;

- контроль за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ;

- проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;

- обучение персонала безопасным методам работы;

- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий руда;

- контроль за прохождением работниками периодических медицинских смотров;

- периодическая проверка знаний по охране труда у работников;

- разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда значается приказом директора и подчиняется непосредственно уководителю предприятия.

4. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

Все работники (руководители в том числе) учреждения при поступлении а работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Дополнительно к обучению все работники проходят вводный нструктаж, а также инструктаж на рабочем месте с показом приемов езопасной работы.

Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие лучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных

рофессий и видов работ.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, тверждаются у руководителя учреждения и периодически подвергаются ересмотру.

5. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения ответственные на рабочих местах, выборочно ответственное лицо по охране труда);

- при обходе рабочих мест раз в квартал руководителем учреждения.

О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает руководителю учреждения для принятия мер к устранению нарушений и привлечения к ответственности виновных.

6. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.

2. Финансового плана учреждения.

3. Данных по проверкам надзорных органов.

Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет руководитель.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Порядок и ход расследования определяются действующим законодательством.

Ответственный по охране труда: _____/ _Елецкий В.Ю./

С данным Положением ознакомлен: _____/Елецкий В.Ю./

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
Приобрести:						
1.	Обновить Аптечки первой медицинской помощи	Шт.	2	500 руб.	2020г.	Елецкий В.Ю., зав. отделом
2.	Спецодежда		6	2, 0 тыс. руб.	2021г.	Елецкий В.Ю., зав. отделом
3.	Моющие и дезинфицирующие средства			1,8 тыс. руб.	2019 – 2022г.г.	Андреева Т.П., директор
4.	Компьютерный стол		4	35,4 тыс. руб.	2020г.	Андреева Т.П., директор
5.	Кресло рабочее		18	90,0 тыс. руб.	2020г.	Андреева Т.П., директор

Директор МБУК «Островская ЦРБ» Андреева Т.П.

Председатель профкома библиотечных работников Гинчак Н.А.

Перечень профессий и должностей работников МБУК «Островская ЦРБ», имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви, мыла

1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Перчатки резиновые	6 пар
		Сапоги резиновые	2 пары

Директор МБУК «Островская ЦРБ» Т.П.Андреева

Председатель профкома библиотечных работников Н.А.Гинчак

В настоящем документе пронумеровано, пррошнуровано, скреплено печатью
43 (сорок три) листов

Дата « 16 » октября 2019 г.

Директор МБУК «Островская ЦРБ»

Т.П.Андреева

Копия верна.
Директор МБУК
"Островская ЦРБ"
Т.П.Андреева

Дополнительное соглашение № 1

к коллективному договору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» муниципального образования «Островский район»

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Островская центральная районная библиотека» муниципального образования «Островский район» (МБУК «Островская ЦРБ») в лице директора Андреевой Татьяны Петровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице представителя трудового коллектива председателя Профсоюзной организации Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» муниципального образования «Островский район», заместителя директора Гинчак Надежды Анатольевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» муниципального образования «Островский район» от 2 февраля 2022 N 1), в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести в Коллективный договор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» муниципального образования «Островский район» изменение (дополнение), изложив пункт 4.9. Коллективного договора в следующей редакции:

п. 4.9. «Предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2.Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания, распространяет свои действия с апреля 2021 года и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2022 год.

Представитель работодателя:
_____/Андреева Т.П./
03.02.2022 г.

Представитель работников:
_____/Гинчак Н.А./