

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Городской культурно-библиотечный центр»
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

с 27.02.2022 г. по 27.02.2025г.

Принят на собрании
трудового коллектива
МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП)
Протокол № 14 от
«27» февраля 2022г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор
МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП)
Зубарева /Л.А.Зубарева/
"27" февраля 2022г.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель
Собрания трудового коллектива
Горошко /К.В.Горошко/
"27" февраля 2022г.



СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	4
III. АТТЕСТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.....	7
IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	8
V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	11
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	13
VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	16
VIII. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор между работниками, в лице председателя Совета трудового коллектива (Совет), с одной стороны, и работодателем, в лице директора МКУК "ГКБЦ"УКМО(ГП), с другой стороны, заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим на момент заключения (Трудовой кодекс Российской Федерации и другие законодательные акты).

1.2. В случае ликвидации (реорганизации) Совета его права и обязанности в качестве одной из сторон Договора переходят к другому выборному органу, уполномоченному коллективом.

1.3. В случае изменения законодательства или других нормативных документов в сторону ухудшения положения работников и их социальной защищённости на период действия Коллективного договора сохраняются нормы, закреплённые в настоящем Договоре.

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

1.5. Содержание дополнительных договоров или локальных актов, заключаемых по необходимости на определённый срок, раскрывается в приложениях к настоящему Коллективному договору или в виде самостоятельных документов. Приложения могут касаться отдельных аспектов взаимоотношения сторон, они принимаются совместным решением работодателя и Совета, вступают в силу после их подписания и обязательны к исполнению договаривающимися сторонами.

1.6. Коллективный договор распространяется на весь трудовой коллектив.

1.7. В настоящем Коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения Работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для Работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями

1.8. Трудовой коллектив делегирует свои полномочия по принятию решений о представлении работников к награждению ведомственными и государственными наградами Методическому совету. Работодатель по согласованию с Методическим советом принимает решение о представлении работников к наградам

1.9. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания договаривающимися сторонами, действует в течение 3-х лет и может быть пролонгирован на следующие 3 года по обоюдному согласию сторон совместным их решением в установленном порядке. По истечении срока действия настоящего Коллективного договора в случае отсутствия инициативных предложений договаривающихся сторон по корректировке действующего или разработке нового Договора продолжает действовать настоящий Договор. В период подготовки нового Коллективного договора и до его принятия действует ранее принятый Договор. Изменения и дополнения в период действия Коллективного договора вносятся в установленном порядке по обоюдному согласию и по инициативе одной из сторон в соответствии с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором. Все возможные разногласия разрешаются в соответствии с установленным порядком на совместном заседании сторон.

1.10. Работодатель обязан ознакомить под подпись каждого члена трудового коллектива с настоящим Коллективным договором. Совет обязан контролировать реализацию данного пункта.

1.11. Все локальные нормативные акты и документы по вопросам труда и его оплаты, режима труда и отдыха, введения (изменения) форм материального стимулирования, установленных выплат материального вознаграждения и поощрения утверждаются работодателем с учётом мотивированного мнения Совета. Изменения, дополнения к настоящему Коллективному договору, а также приложения к нему производятся на основании совместного решения работодателя и Совета (ТК РФ ст. 8, 44).

1.12. Основываясь на том, что МКУК "ГКБЦ"УКМО (ГП) является библиотечно-информационным объектом и культурным центром Усть-Кута, обе стороны берут на себя обязательства с полной ответственностью прилагать все усилия и принимать необходимые меры для обеспечения физической сохранности хранящихся в Библиотеке культурных и материальных ценностей, обеспечения безопасности работников, пользователей и фондов.

1.13. При условии соблюдения работодателем настоящего Коллективного договора стороны признают единственно приемлемой формой разрешения разногласий двухсторонние переговоры и достижение согласия на взаимовыгодных условиях.

1.14. Стороны согласились в том, что Совет трудового коллектива выступает в качестве полномочного представителя работников при разработке и заключении трудового договора, ведения переговоров трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплате труда (размеры тарифных ставок, оклады, доплаты, стимулирующие выплаты) размерах и форм материального поощрения, нормах труда, занятости, найма, увольнения, а также по другим вопросам социальной защищенности всех работников.

1.15 Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, который составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами, скрепляется печатью организации, один передается работнику (ТК РФ ст. 56,57,67).

2.2. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ТК РФ ст.68).

2.4. Работодатель обязан заключать трудовой договор с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

2.5. Трудовой договор не может содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством, коллективным договором, локальными актами, содержащими нормы трудового права. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ТК РФ ст. 70). Условие об испытании оговорено в трудовом договоре. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.6.1. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Работодатель обязан в трехдневный срок издать приказ о приеме работника со дня фактического начала работы, ознакомить работника с данным документом под роспись.

2.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр или психиатрическое освидетельствование, если на это был издан приказ Работодателя;

2.8.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает до работы) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.8.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами. В случаях отстранения работника от работы в вышеперечисленных случаях не по его вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

2.9. Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 п. 7,8 ТК РФ («отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора»; «отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением»), производится с учетом мнения Собрания трудового коллектива.

2.10. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе Работодателя по основаниям (ТК РФ ст.81):

2.10.1. В связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата.

а) Работники предупреждаются персонально под роспись, не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление учреждения предоставляются свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

б) Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

в) Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии - все другие вакантные места, имеющиеся в организации.

2.10.2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; Порядок проведения аттестации (п. 3 ч.1 ст.81 ТК РФ) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

2.10.3. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.10.4. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

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) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.10.5. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.10.6. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала) повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.10.7. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала) своих трудовых обязанностей;

2.10.8. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12. Совет трудового коллектива обязуется осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

III. АТТЕСТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование для нужд организации определяет Работодатель.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. С учетом мнения Совета трудового коллектива определять формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

3.2.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.2.3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, за ним сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. Организовывать проведение аттестации специалистов учреждения, в целях подтверждения повышения квалификационной категории или соответствия занимаемых должностей один раз в пять лет.

3.3. Проведение аттестации осуществлять аттестационной комиссией, формируемой уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.4. Порядок проведения аттестации устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции нормативно –правового регулирования в сфере культуры, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.5. Увольнение работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации допускается, если нет возможности перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, или работу соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник сможет выполнять в силу его здоровья или квалификации.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что рабочее время- время в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ , федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Режим труда и отдыха регулируется трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами по вопросам труда, трудовым договором, графиками работы, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры (Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477; Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле"; Приказ от 30 декабря 2015 г. N 3448 Министерство Культуры РФ).

4.3. Текущие изменения режима рабочего времени и отдыха работников работодатель принимает с учётом мотивированного мнения Совета трудового коллектива. Работники должны предупреждаться об этих изменениях не менее чем за 2 месяца, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда вводится особый режим работы.

4.4. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для мужчин) и 36 (для женщин). Для женщин, устанавливается 36-часовая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.5.Сверхурочная работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период не должна превышать для каждого работника четырех часов, в течении двух дней подряд в год (ТК РФ ст.99).

4.6. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходной или нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ТК РФ ст.113.

4.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном Ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходной или нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии их согласия и если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны

быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.6. Приказ об изменении режима работы в связи с переносом выходных дней и рационального использования работниками выходных и праздничных дней подписывается и доводится до коллектива не менее чем за один месяц (ТК РФ ст.113).

4.7. Время труда работников организации определяется по скользящему графику работы в режиме гибкого рабочего времени, где установлен один выходной день – суббота или воскресенье, второй выходной день по скользящему графику - день перед или после выходного дня, так как еженедельный непрерывный отдых не может быть меньше 42 часов (ТК РФ ст.110). (Приложение 1).

4.8. Стороны пришли к соглашению о том, что время отдыха- время, в течение которого, работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, составляет 44 календарных дня (в него входят: основной отпуск – 28 календарных дней; отпуск лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней).

4.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составленными Работодателем с учетом Совета трудового коллектива. График отпусков составляется не позднее за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется известить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

4.11. Работникам МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП) предоставляется выплата единовременного оклада к отпуску. При соединении отпуска за 2 года единовременный оклад не суммируется.

4.12. Работники имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет работодателя проезд к месту отпуска в пределах территории РФ и обратно железнодорожным транспортом в вагонах типа купе, в том числе личным автомобильным транспортом (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг. (ТК РФ ст. 325). На основании приказа работодателя там, где нет железнодорожного сообщения, оплачивается проезд воздушным транспортом в самолетах эконом - класса, речным транспортом в каютах III класса. Неиспользованный проезд к месту отпуска не накапливается, а смещается период предоставления отпуска.

4.13. Работники имеют право на оплату стоимости проезда в пределах территории РФ для медицинских консультаций или при наличии соответствующего медицинского заключения, если консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания. Проезд на лечение оплачивается в том случае, если есть неиспользованный проезд в отпуск.

4.14. Право использования отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.15. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Однако, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальную часть отпуска Работник имеет право делить на части, по согласованию в Работодателем, если это отмечено в графике отпусков.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

4.16. Работодатель обязан предоставить дополнительные отпуска по основной работе с сохранением заработной платы:

- обязательный медосмотр - 1 календарный день в году (ТК РФ ст. 185);
- диспансеризация:
 - а) один день раз в три года — работникам до 40 лет;
 - б) один день раз в год — работникам после 40 лет;
 - в) два дня раз в год — пред пенсионерам (за пять лет до пенсии) и пенсионерам.

Если работник сходил на диспансеризацию в отпуске, выходные ему не добавляются.

- уход за несовершеннолетними инвалидами- 4 календарных дня в году (ст. 262 ТК РФ, Постановление Правительства РФ № 1048);

- сдача крови (донор)- 2 календарных дня в году (ст. 186 ТК РФ);

- работа в выходной либо в официально установленный праздничный день;

- учебный отпуск (для учеников, студентов и аспирантов учебных заведений с государственной аккредитацией), когда образование работник получает в первый раз. При получении второго высшего образования оплачиваемый отпуск дается на усмотрение работодателя. Если работник учится в частном заведении без аккредитации или просто на курсах, учебный отпуск ему не полагается (ТК РФ ст. 173, 173.1, 174-177).

4.17. Работодатель обязан предоставить дополнительные отпуска по основной работе без сохранения заработной платы (ТК РФ ст.128):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 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 работодателем;

- женщинам в сельской местности любой должности и возраста- 1 дополнительный выходной в месяц без сохранения зарплаты (ТК РФ ст. 263.1).

4.18.Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда Работников муниципального казенного учреждения культуры «Городской культурно-библиотечный центр» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ, Положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Городской культурно-библиотечный центр» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

5.2. Система оплаты труда Работников включает в себя размеры минимальных окладов, установленных по конкретной должности (профессии), порядок определения размеров должностных окладов, минимальные размеры и порядок определения доплат и надбавок компенсационного характера, персональных повышающих коэффициентов.

5.3. Месячная заработная плата Работников МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП), полностью отработавших за данный период норму рабочего времени и выполняющих трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством РФ.

5.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме (расчетный лист) каждого Работника на основании ст. 136 ТК РФ:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 10 и 25 числа. Работник имеет право отказаться от аванса. Работники имеют право получать заработную плату по желанию на банковскую карту, на счет в сбербанке.

5.6. На основании ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на своем рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.7. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае несвоевременной оплаты за время отпуска, отсутствия предупреждения о времени начала отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

5.8. Работнику, выполняющему наряду с основной работой дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей работы, производится доплата за совмещение должностей в соответствии в Положением об оплате труда и трудовым договором.

5.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5.10. Для оплаты труда сторожей в соответствии со ст. 104 ТК РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом учетный период измеряется 1 годом и охватывает всё рабочее время (в т.ч. часы в выходные и праздничные дни) и время отдыха. Оплата производится за фактически отработанное время (ежемесячно). Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст.152 ТК).

5.11. Доплата за сверхурочную работу, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время производится в соответствии со ст.151-154 ТК РФ за фактически отработанное время.

5.12. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд или 120 часов в год.

5.13. Оплата районного коэффициента составляет 70%. Размер северной надбавки зависит от стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 317 ТК РФ; п. 16 Инструкции, утв. Приказом Минтруда от 22.11.1990 № 2) и составляет 50% для лиц проживающих в данной местности более пяти лет. Для работников, приехавших из местности, не приравненной к районам Крайнего Севера устанавливается доплата в размере 10% заработка по истечении первого года работы, с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы до достижения 50% заработка.

5.14. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и северные надбавки к заработной плате, оплата труда производится в соответствии с Российским законодательством (ТК РФ ст. 316, ст. 146, ст. 148; Постановление Министерства труда от 11 сентября 1995 года № 49; ФЗ N 4520-1 ст. 10 от 19.02.1993 г.), трудовым договором и иными локальными актами учреждения.

5.15. Работникам МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП), согласно Положению, об оплате труда, устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавка за работу в сельской местности.

Условия установления, размеры или порядок определения размеров компенсационных выплат определяются Положением об оплате труда в соответствии с требованиями законодательства.

5.16. Работникам МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП), согласно Положению об оплате труда, устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.

Размеры (минимальные размеры), порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений определяются Положением об оплате труда.

5.17. При изменении Локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, Работодатель обязан:

- учитывать мнение Совета трудового коллектива (ТК РФ ст. 135 ст.8, ч.2, ч.4);
- ознакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ТК РФ ст.22, ч.2, абз.10);
- составить дополнительные соглашения к трудовым договорам в части условий оплаты труда (в том числе размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплат, надбавок и поощрительных выплат) (ТК РФ ст. 57);

5.18. Дополнительные соглашения вступают в силу с момента их подписания, если иное не будет предусмотрено самими соглашениями (ТК РФ ст. 61).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется обеспечить Работникам безопасные условия труда, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст.220 ТК РФ).

6.3. В целях предупреждения возникновения и распространения массовых заболеваний, Работники, при выполнении своих трудовых обязанностей, обязаны проходить предварительные при поступлении на работу медицинские осмотры; работники, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе (ТК РФ ст.212, 213).

6.3.1. Работодатель обязан обеспечить ежегодные профилактические медосмотры работникам организации.

6.4. На основании ТК РФ ст. 185.1.Работники при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ № 261ч.2 от 31.07.2020)

6.4.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.4.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ФЗ № 261ч.3 от 31.07.2020)

6.5. Работодатель обязан:

а) проводить вводный инструктаж новых работников(п. 2.1.2 Порядка);

б) первичный инструктаж по охране труда (п. 2.1.4 Порядка);

в) противопожарный инструктаж:

г) внеплановый инструктаж в случаях:

-требований надзорных органов;

-после возникновения аварийной ситуации или несчастного случая;

- при вступлении в силу новых требований по охране труда

Допуск к работе лиц не прошедших обучение, запрещается.

6.6. В соответствии со ст. 212, 225 и 226 ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить заведующим филиалов или исполняющим обязанности специалистам обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее — по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

6.7. На основании ст.225 ТК РФ Работодатель обязан проводить обучение первой помощи специалистов МКУК «ГКБЦ»УКМО(ГП) не реже 1 раза в год.

6.8. Работодатель обязан обеспечить обучение по пожарной безопасности специалистам МКУК «ГКБЦ»УКМО(ГП) в соответствии со Ст. 25 ФЗ от 21.12.1994 № 69-ФЗ

6.9. При возникновении несчастного случая Работодатель (Его представитель) незамедлительно образует комиссию для расследования, в составе не менее трех человек. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка членов комиссии, участвующих в расследовании несчастного случая на производстве.

6.10. Работодатель обязан обеспечить все филиалы учреждения МКУК«ГКБЦ»УКМО (ГП) медицинскими аптечками.

6.11. Работодатель обязан обеспечить спецодеждой технических работников организации (водителей, рабочих).

6.12. Работодатель обязан:

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона № 426;

- предоставить организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-

правовым договором, указанным в части 2 статьи 8 настоящего Федерального закона, и которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда и предложения работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов (при наличии таких предложений); (в ред. Федерального закона от 01.05.2016 № 136-ФЗ)

- не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;

- ознакомить в письменной форме Работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- давать Работникам необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда Работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

- рассмотреть замечания и возражения Работников относительно результатов специальной оценки условий труда, представленные в письменном виде в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 5 настоящего Федерального закона, и принять решение о проведении в случае необходимости внеплановой специальной оценки условий труда. (в ред. Федерального закона от 27.12.2019 № 451-ФЗ)

6.13. В соответствии со ст.5 ФЗ № 426, Работник вправе:

- присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), с предложениями по осуществлению на его рабочем месте идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте; (в ред. Федерального закона от 01.05.2016 №136-ФЗ)

- обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 426;

- представлять работодателю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, и (или) в Совет трудового коллектива в письменном виде замечания и возражения относительно результатов специальной оценки условий труда, проведенной на его рабочем месте. (в ред. Федерального закона от 27.12.2019 № 451-ФЗ)

6.13.1. Работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

6.14. Работодатель в целях снижения простудных заболеваний обязуется своевременно выполнять все запланированные мероприятия по улучшению состояния рабочих мест и служебных помещений, а также вентиляции, обратив особое внимание на своевременную подготовку помещений к работе в зимних условиях, не допуская в них понижения температуры ниже + 17°C или её повышения выше + 30°C (СанПиН 2.2.4.548-96).

6.14.1. В соответствии со ст. 163 ТК РФ, работодатель обязан обеспечивать комфортные условия для своих сотрудников. Соответственно, если в помещении слишком

холодно, он обязан принять меры (ст. 212 ТК РФ). В случае нарушения температурного режима, работники в тот же день переводятся для работы в другие помещения, либо освобождаются от работы с сохранением полной оплаты рабочего времени за период вынужденного простоя.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Все виды материальной помощи, которую обязуется выплачивать Работодатель, выдаются при наличии заявления работника, заверенного руководителем в подчинении которого находится данный работник.

7.2. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со ст.173-176 ТК РФ.

7.3. Работодатель обязуется выплачивать материальную помощь Работникам одновременно при наступлении одного из следующих случаев:

- в случае смерти близкого родственника (супруг, супруга, дети, мать, отец, родных брата, сестры);
- в случае причинения материального ущерба в результате: стихийных бедствий, пожара, квартирной кражи, грабежа;
- в случае смерти самого работника;
- болезни работника, требующей значительных материальных затрат на проведение диагностики, приобретение дорогостоящих лекарств, а также длительного лечения.

7.4. Размер материальной помощи составляет:

- в случае смерти близкого родственника (супруг, супруга, дети, мать, отец, родные братья, сестры) - 10 000 рублей;
- в случае причинения материального ущерба в результате: стихийных бедствий, пожара, квартирной кражи, грабежа - 10 000 рублей, но не более суммы причиненного ущерба;
- в случае смерти самого работника - 10 000 рублей;
- болезни работника, требующей значительных материальных затрат на проведение диагностики, приобретение дорогостоящих лекарств, а также длительного лечения - 10 000 рублей.

7.5. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника учреждения по основному месту работы (или близкого родственника работника в случае смерти самого работника) и предоставлении подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти, справки медучреждения или правоохранительных органов, соответствующе заверенных). Заявление должно быть заверено подписью руководителя структурного подразделения и утверждено Работодателем.

На основании заявления Работодатель издает приказ на выплату материальной помощи

7.6. Работодатель обязуется:

- ежегодно представлять Работников к награждениям грамотами Главы УКМО (ГП), Мэра УКМО, отдела культуры, Почетными грамотами Министерства культуры и архивов Иркутской области;
- выделять средства на премирование работников, награжденных грамотами Администрации УКМО (ГП) или областными грамотами согласно Положению об оплате труда.

- выделять средства на премирование работников к юбилейным датам со дня рождения. Юбилейной датой со дня рождения признается дата, в которую работнику исполняется количество лет, кратное 5, начиная с 50 лет.

7.7. Работникам отработавшим в учреждении не менее 5 лет, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом.

7.8. В связи с несчастным случаем на рабочем месте или профессиональным заболеванием, Работодатель обязуется произвести работникам выплату пособий и компенсации за счет средств социального страхования в строгом соответствии с законодательством.

VIII. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

8.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации текущего Коллективного договора и ежегодно отчитываться на собрании трудового коллектива о его выполнении (ТК РФ ст.51).

8.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для предварительной регистрации.

8.3. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива обязуются разъяснить работникам условия коллективного договора.

8.4. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для их устранения в соответствии с трудовым законодательством.

8.5. переговоры по заключению нового Коллективного договора начать за шесть месяцев, до окончания срока действия данного договора.

8.6. Внесение изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании трудового коллектива.

8.7. Контроль исполнения Коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями)

8.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.9. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор

МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП)

 /Л.А.Зубарева/

"24" декабря 2022г.



ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель

Собрания трудового коллектива

 /К.В.Горошко/

"27" декабря 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации на основании Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле"; Приказа Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. N 2477; Приказа Министерства Культуры РФ N 3448 от 30 декабря 2015 г.; Устава МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП), Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального казенного учреждения культуры "Городского культурно-библиотечного центра" УКМО (ГП).

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых

отношений.

1.2. Правила имеют целью:

- способствовать организации труда и рациональному использованию рабочего времени,
- высокому качеству работ;
- повышению эффективности рабочих мест;
- соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила являются дополнением к Уставу и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП) совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника, должны быть в каждом структурном подразделении и персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Персонал филиалов реализует право на труд путем заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в соответствии со ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ.

2.3. При приеме на работу администрация истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца, с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65 ТК РФ).
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4.1. Работники-совместители, коэффициент которых устанавливается в зависимости от стажа работы, категории и образования, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя директора МКУК "ГКБЦ"УКМО (ГП);
- составляется и подписывается трудовой договор;

- на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. С 1 января 2021 года тем, кто устраивается на работу впервые. Работодатель обязан оформлять электронные трудовые книжки

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с инструкцией по охране труда по профессии и видам работ;
- познакомить с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Работодатель обязан заключить с Работником трудовой договор:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.9.1. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.9.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9.3. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9.4. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.9.5. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок(ТК РФ СТ.59)

2.10. При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок не более 3 месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.10.1. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

2.10.2. В период испытания на работника полностью распространяются положения Трудового Кодекса РФ, Правила внутреннего трудового распорядка филиала, Коллективного договора. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (ФЗ № 185 от 02.07.2013)

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.11.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (ТК РФ ст. 70).

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.13. В связи с изменениями в организации работы МКУК "ГКБЦ"УКМО (ГП): изменение режима работы, годового плана, введение новых форм работы и т.п., допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

2.13.1. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, прекращается с истечением срока его действия, но не более пяти лет. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.1 ст.79 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам (ст.80 ТК РФ).

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и при получении предварительного согласия Совета трудового коллектива.

2.16. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация организации, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации либо по состоянию здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение неправомерных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим трудовые функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с директором МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.17.1. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

III. Основные права и обязанности

администрации МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП)

3.1. Основные права и обязанности администрации МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП) (далее- Администрация) определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности учреждения, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совещательного органа и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.

К полномочиям совещательного органа не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции представителей работников. Администрация обязана информировать совещательный орган о результатах рассмотрения предложений, поступивших от совещательного органа, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте.

3.2. Заведующий структурным подразделением МКУК "ГКБЦ"УКМО (ГП)

3.2.1. Заведующий филиалом библиотеки относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

3.2.2. Заведующий филиалом библиотеки подчиняется непосредственно директору МКУК "ГКБЦ"УКМО (ГП).

3.2.1. Управляет учреждением в соответствии с Уставом. Совместно с Методическим советом учреждения организует разработку и утверждение концепции библиотечных программ, планов, технологий и других локальных актов.

3.2.2. Осуществляет руководство филиалом библиотеки по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Ведет учет деятельности филиала библиотеки.

3.2.3. Обеспечивает необходимые условия для функционирования структурного подразделения, обеспечивает работу по обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы обслуживания, справочно-библиографическое обеспечение, функционирование межбиблиотечного и заочного абонементов.

3.2.4. Принимает участие в комплектовании библиотечных фондов филиала библиотеки. Осуществляет связь с другими библиотеками.

3.2.5. Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.2.6. В случае служебной необходимости заведующий филиалом библиотеки может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

3.2.7. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.2.8. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.3.9. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил СанПиН, охраны труда, пожарной безопасности.

3.3.10. Осуществляет подбор и расстановку кадров совместно с Директором МКУК "ГКБЦ"УКМО (ГП) в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными требованиями должностные обязанности сотрудников; создает условия для повышения профессионального мастерства; обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.3.11. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.3.12. Своевременно организует осмотры и учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время рабочего процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.3.13. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителем организации).

IV. Основные права и обязанности работников

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

4.2. Работник имеет право:

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

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

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

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

4.2.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, прохождения обучения на рабочем месте, в период которого обучаемому не могут быть предъявлены претензии по качеству или срокам выполнения работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

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

4.2.10. На использование, при необходимости, предоставляемых законодательством и Коллективным договором средств для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.11. На защиту персональных данных в соответствии с законодательством.

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

4.3. Работник обязан

4.3.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.3.2. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.3.3. Выполнять служебные обязанности, качественно, в установленные сроки и в строгом соответствии с имеющимися локальными нормативными актами МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП) (положениями, приказами, правилами, инструкциями, трудовым договором и т.д.).

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

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

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

4.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей: о сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

4.3.8. Содействовать повышению престижа МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП), быть предельно вежливым к коллегам по работе, читателям и посетителям.

4.3.9. Уважать достоинство и личные права каждого работника библиотеки.

4.3.10. Бережно относиться к бесценному культурному наследию и достоянию народа - книжным фондам, каталогам и имуществу МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП).

4.3.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП) и её работникам.

4.3.12. Иметь внешний вид, соответствующий нормам этикета: каждый работник должен выглядеть аккуратным; одежда должна быть опрятная, чистая, для отдельных категорий персонала предусмотрена рабочая одежда; в зимний и межсезонный период

работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь; для отделов, связанных с обслуживанием читателей, обработкой и хранением фондов недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

4.3.13. Для подразделений, связанных с обслуживанием читателей и посетителей, обработкой и хранением фондов запрещается принятие пищи на рабочем месте. Приём пищи осуществляется в специально отведённых для этого местах.

4.3.14. Выполнять установленные МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП) требования и нормативы по охране труда, технике безопасности; производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности; обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте: использовать, при необходимости, спецодежду и другие средства защиты; уметь пользоваться средствами связи, пожаротушения, знать свои обязанности и принимать срочные меры при возникновении чрезвычайных ситуаций, требующих немедленного реагирования и принятия мер.

5. Недопустимые действия работников

5.1.1. Курение в местах, специально не оборудованных и не отведённых для курения.

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

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

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

5.1.5. Ношение и использование оружия любого типа.

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

VI. Рабочее время и его использование

6.1. МКУК "ГКБЦ" УКМО (ГП) относится к учреждениям, работающим в один из выходных дней (воскресенье или суббота) в интересах комфортного обслуживания населения.

В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

6.1.1. График работы филиалов:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9 часов до 18 часов.

Суббота или воскресенье - с 10 до 17 часов.

Выходной — суббота или воскресенье (второй выходной по гибкому графику).

6.1.2. График работы административного и методического состава:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9 часов до 17 часов.

Выходной — суббота или воскресенье (второй выходной по гибкому графику).

6.1.3. График работы специалистов библиотек (библиотекарей):

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10 часов до 18 часов.

Выходной — суббота или воскресенье (второй выходной по гибкому графику).

6.2. Время труда всех работников организации (заведующих, библиотекарей) определяется в режиме гибкого рабочего графика, где установлен один выходной день –

суббота или воскресенье, второй выходной день по скользящему графику - день перед или после выходного дня, так как еженедельный непрерывный отдых работников не может быть меньше 42 часов (ТК РФ ст.110). Накопление выходных дней не допускается.

6.2.1. В летний период время труда всех работников организации (заведующих, библиотекарей) - 5-дневная рабочая неделя, выходной- суббота и воскресенье.

6.3. График работы директора МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП)- 5-дневная рабочая неделя, выходной- суббота и воскресенье.

6.4. Графики работы сотрудников:

- планируются заведующими филиалов ГКБЦ;
- утверждаются директором МКУК "ГКБЦ"УКМО (ГП);
- доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по устному соглашению между работником и работодателем.

6.6. Санитарный день — последний день месяца, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.7. Работникам учреждений запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять продолжительность трудовой деятельности.

6.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- известить директора о выходе на работу за день, для того чтобы, поставить работника в график;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности)

в первый день выхода на работу.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины, считается прогулом.

6.9. В помещениях учреждений запрещается:

- нахождение работников в верхней одежде и головных уборах;
- нахождение в учреждениях родственников работников;
- громкий разговор и шум во время мероприятий;
- использование личных мобильных телефонов в рабочее время на рабочем месте,

тогда, когда использование работниками личных мобильных телефонов создает или очевидно может создать препятствия в осуществлении трудовой функции сотрудникам или другим работникам (ТК РФ ст.189 ч.1);

- покидать рабочее место в рабочее время без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.

6.10. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

6.11. Рабочий персонал учреждения: уборщики служебных помещений, дворники, рабочий, сторожа- работают в режиме учреждений по 5-дневной рабочей неделе, выходные дни - по скользящему графику.

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

6.13. За работу в выходные дни в служебной командировке, компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.14. Порядок установления нерабочих, праздничных дней установлен Трудовым Кодексом РФ ст.112

6.14.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

6.14.2. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.14.3. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативными актами РФ.

6.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составленными Работодателем с учетом Совета трудового коллектива.

График отпусков составляется не позднее за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется известить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Суммирование отпусков за два года и более не допускается.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МКУК "ГКБЦ"УКМО (ГП) , Коллективного договора, " Положения об оплате труда работников МКУК "ГКБЦ"УКМО (ГП)" применяются следующие виды поощрения:

7.1.1.Стимулирующие выплаты работникам учреждения, за исключением работников администрации:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.

7.1.2. Ведомственные награды в сфере культуры:

- Благодарственные письма (городского, муниципального и областного уровня)
- Почетные грамоты (городского, муниципального и областного уровня)

7.1.3. Ведомственные награды и знаки отличия Иркутской области

- Благодарность Губернатора Иркутской области;
- Почетная грамота Губернатора Иркутской области;

- Почетная грамота Законодательного Собрания Иркутской области;
- Знак отличия «За заслуги перед Иркутской областью»;
- Почетное звание «Заслуженный работник культуры и искусства Иркутской области»;

7.1.4. Ведомственные награды Министерства культуры Российской Федерации (п.6.3 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации»):

- Благодарность Министра культуры Российской Федерации.
- Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации.

7.5. Поощрения работников в виде стимулирующих выплат применяются администрацией совместно с Комиссией по стимулирующим выплатам.

Комиссия имеет право:

- представлять на обсуждение изменения критериев оценки деятельности персонала;
- учитывать рекомендации Примерного Положения об оплате труда работников;
- подводить итоговое значение баллов в оценочных листах работников до 27-го числа текущего месяца;
- рассматривать спорные вопросы путём открытого голосования;
- принимать решение большинством голосов.

Решение комиссии оформляется сводным протоколом, приказом.

7.6. За особые трудовые заслуги работники МКУК "ГКБЦ"УКМО (ГП) представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий ежегодно. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин, где прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо, устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной), поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику лично. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.10. Взыскание объявляется приказом директора МКУК "ГКБЦ"УКМО (ГП). Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня его подписания.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия к посетителям структурных подразделений производится без согласования с кем-либо.

10.13. Дисциплинарные взыскания к директору применяются вышестоящими организациями.

МКУК «ГКБЦ» УКМО (ПД)

Директор  Д.А.Зубарева

Прошито и пронумеровано

32 (тридцать две) страницы



