


**Согласовано:**


Председатель профсоюзной  
организации работников культуры  
Парфеньевского округа

  
(подпись) (Н.А.Озерова)

"12"  2023 г.  
(печать)

**Утверждаю:**

Директор МКУК «Централизованная  
библиотечная система»  
Парфеньевского муниципального округа

  
(подпись) (Е.Н.Мартьянова)

"12"  2023 г.  
(печать)



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система» Парфеньевского  
муниципального округа Костромской области

на 2023 – 2026 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в администрации Парфеньевского муниципального округа

Регистрационный №  от  января 2023 г

Главный специалист по трудовым отношениям администрации Парфеньевского  
муниципального округа  (Е.И.Смирнова)



## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа Костромской области и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее МКУК ЦБС Парфеньевского округа) в лице директора Мартыановой Елены Николаевны и Работники в лице председателя профсоюзной организации работников культуры Парфеньевского района Озеровой Натальи Анатольевны.

1.3. Предмет договора в части обязательств:

### **Работодатель** –

обеспечение устойчивой и ритмичной работы, финансово-экономической стабильности, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, обеспечение сохранности имущества МКУК ЦБС Парфеньевского округа, учёта мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ.

### **Профсоюзный комитет** –

защита интересов работников МКУК ЦБС Парфеньевского округа, с учётом условий труда, контроль за соблюдением Трудового кодекса РФ, соблюдение работниками внутреннего трудового распорядка.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, работающих по трудовому договору, по срочному трудовому договору, совместителей.

1.5 Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, соглашением о социальном партнерстве в сфере труда между администрацией Костромской области, Федерацией профсоюзов Костромской области и объединениями работодателей Костромской области на 2022-2024 годы, Региональным отраслевым соглашением между Департаментом культуры Костромской области и Костромской региональной профсоюзной организацией работников культуры 2022-2024 годы.

1.6. Настоящий коллективный Договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным Договором.

1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 ТК РФ).

1.8 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.9 Согласованные и утвержденные приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью

- Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа Костромской области

- Положение о стимулирующих выплатах муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

- Положение об охране труда.

## **Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, предусмотрено может быть испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.4. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением.

2.6.. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- б) несоответствием работника занимаемой должности;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и выборному органу первичной профсоюзной организации информацию о возможном массовом увольнении.

Высвобождение считается массовым, если сокращается 5 % и более от фактической численности работников.

2.8. Стороны обязуются совместно разрабатывать меры по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращении численности или штата.

2.9. При сокращении численности или штата работников организации обеспечить преимущественное право на оставление на работе лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев, находящихся на полном содержании работника
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении более 10 лет;
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;

- работники, применяющие инновационные методы работы.

2.10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном трудовым законодательством.

2.11. При сокращении численности или штата расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется оплачиваемое, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка до наступления срока расторжения трудового договора.

2.13. Сохраняется в течение одного года за работниками, высвобождаемыми в связи с сокращением численности или штата, право на первоочередное трудоустройство в организации при появлении вакантных рабочих мест.

Профком обязуется:

2.14. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства в области занятости населения, принимать меры по защите прав членов профсоюзов.

2.15. Осуществлять контроль за необоснованным и (или) массовым применением срочных трудовых договоров.

2.16. Направлять в государственные органы и органы местного самоуправления предложения в связи с массовым высвобождением работников.

2.17. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением в организации законодательства о труде, занятости, охране труда, социальной защите инвалидов, беременных женщин, подростков.

### **Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Работникам основного персонала устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет - 30 минут.

3.2. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка – приложение № 1 к настоящему договору.

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего дня уменьшается на час.

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

3.5. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, как правило, подряд, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно правилам внутреннего трудового распорядка и режиму работы библиотеки.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, выполнения работ, от которых зависит нормальное функционирование библиотеки, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ). При этом в период отпуска не включаются праздничные дни.

Удлинённый основной отпуск предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с частью 2 статьи 115 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

К таким категориям относятся:

- 1) работники моложе 18 лет (минимальная продолжительность отпуска - 31 календарный день);
- 2) инвалиды (минимальная продолжительность отпуска - 30 календарных дней).

3.8 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в т.ч. и до наступления права на получение отпуска, т.е. авансом, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до начала календарного года по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Работодатель доводит до сведения работников согласованный график ежегодных отпусков не позднее 15 января.

3.10. В учреждении основному персоналу предоставляются дополнительные отпуска:

1.-за работу с ненормированным рабочим днем - 3 дня;

Работодатель устанавливает ненормированное рабочее время только тем работникам, которые трудятся полный рабочий день. По распоряжению Работодателя при необходимости Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Привлекать сотрудников к работе в режиме ненормированного дня можно только эпизодически, не более трех раз в неделю (доклад Роструда за IV квартал 2019).

2. за общий стаж работы в библиотечном учреждении:

- свыше 5 лет - 1 день,

-свыше 7 лет - 2 дня,

-свыше 10 лет – 4 дня,

-свыше 20 лет - 5 дней,

-свыше 25 лет - 7 дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.11. Все работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- похорон близких родственников (родителей, супругов, детей) – 3 календарных дня;

- юбилейные даты 50, 55, 60 лет и далее- 1 день (как правило – в день юбилея).

3.12. Работодатель представляет дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы за выполнение общественной работы:

- неосвобожденному председателю профкома – 3 рабочих дня.

3.13. Работники при прохождении диспансеризации (Статья 185.1 ТК РФ) в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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.

3.14. Работники, сделавшие прививку против коронавирусной инфекции (COVID-19) с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, имеют дополнительные гарантии в виде дополнительных оплачиваемых дней отдыха (день вакцинации и два дня после вакцинации за каждый из этапов вакцинации) с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.15. при отсутствии у работников в течение года, предшествующего предоставлению такого отпуска, листов временной нетрудоспособности – 2 дня.

#### **Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА,**

4.1. Труд работников оплачивается на основе должностных окладов, доплаты за работу в сельской местности, стимулирующих и компенсационных выплат, в соответствии со штатным расписанием утвержденным Работодателем.

4.2. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении трудового стажа в библиотечном учреждении;
- при присвоении Почетного звания - со дня присвоения;
- при награждении Почетной грамотой Министерства культуры.
- Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры (10% от оклада)

4.3. Основанием для компенсационных и стимулирующих выплат, надбавок и доплат является «Положение о стимулирующих выплатах».

4.4. Минимальный размер оплаты труда в Учреждении устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда».

4.5. Заработная плата работнику выплачивается через банк 14 и 29 числа каждого месяца. Расчетные листки с указанием всех видов начисления и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

4.6. Работодатель обязан перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.



4.8. С учетом условий труда работникам муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа Костромской области устанавливаются выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера, применяются к должностному окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

4.9 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- за расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы.

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам предоставляются дни отгула. Работники, имеющие дни отгула за ранее отработанное время, обязаны использовать их в течение календарного года,

4.10 Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику, несет ответственность, предусмотренную статьей 236 Трудового кодекса РФ.

4.11 Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными настоящим договором.

Профком обязуется:

4.12. Обеспечивать контроль и защиту прав работников в части своевременной выдачи им заработной платы, оплаты листов нетрудоспособности, расчета при увольнении, пособий, иных начислений и выплат.

4.13. Принимать меры по предупреждению коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам оплаты труда. Содействует созданию и деятельности в организациях комиссий по трудовым спорам. Защищает интересы, права членов профсоюзов в судебных, государственных и других органах.

4.14. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, в частности, положений по оплате труда и материальному стимулированию работников организаций, обязательств по росту заработной платы, ответственности работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15.Проводить постоянный контроль и принимать меры по выявлению и предотвращению случаев дискриминации в отношении работающих пенсионеров или работников предпенсионного возраста, предотвращению увольнений, сокращений и иных случаев нарушения трудовых прав граждан.

## **Раздел 5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или увеличения объема работ в рамках одной и той же профессии (должности) работникам производятся доплаты. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ([статья 60.2](#) ТК РФ).

5.2. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха или произведена оплата в двойном размере (Ст.153 ТК РФ).

5.3. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размере 100 рублей для поездок по территории России, расходы по найму жилого помещения, не подтверждаемые оправдательными документами, компенсируются в размере 12 рублей в сутки.

5.4. 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](#)).

5.5.По письменному заявлению работника предоставляются отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренные статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.6. Работодатель обеспечивает:

- обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выдачу работникам копии индивидуальных сведений и полного пакета документов, необходимых для назначения пенсии.
- принятие мер по предоставлению индивидуальных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сохранность и своевременную передачу на архивное хранение документов по заработной плате работников, стажу и работе во вредных условиях, дающих право на льготное пенсионное обеспечение;

- обновление Перечня рабочих мест, наименования профессий и должностей работников, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;
- своевременную уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

## **Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

6.1.Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обеспечивает

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- проведение инструктажа по охране труда для всех поступающих на работу лиц, организацию обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обеспечивает работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.3. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими

нормативными и справочными материалами по охране труда, проводить соответствующее обучение членов комиссии по проведению специальной оценке условий труда.

6.4. Уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения возложенных на них функций предоставлять время, не менее 2 часов в течение рабочей смены с сохранением средней заработной платы, а также сохранить средний заработок на время обучения уполномоченных по охране труда по специальной программе за счет средств организации или Фонда социального страхования.

6.5. Работодатель и представительный орган работников в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.

6.6. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны 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 состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- проводить ежемесячно в библиотеках санитарные дни.

### **Совместные обязательства Сторон**

6.7. Обеспечивать в учреждении реализацию государственной политики в области охраны труда и экологической безопасности, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников.

- Обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда и окружающей среды и финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда и окружающей среды.

- Осуществлять обучение руководителей, специалистов и рабочих кадров, представителей профсоюзов по вопросам охраны труда, окружающей среды и экологической безопасности.

- Проводить дни охраны труда, другие мероприятия по пропаганде и распространению передового опыта в сфере охраны труда, разрабатывать поощрительные меры за создание здоровых и безопасных условий труда и охрану окружающей среды.

- Участвовать в разработке и реализации программ улучшения условий и охраны труда.

-Расследовать несчастные случаи на производстве, принимать меры, направленные на их профилактику, а также обеспечивать предоставление социальных гарантий пострадавшим работникам и их семьям.

-Предоставлять по запросу Сторон необходимые сведения о выполнении обязательств по разделу «Охрана труда и окружающей среды».

### **Обязательства Профсоюзного комитета**

6.8. -Участвовать в информационном обеспечении работников по вопросам охраны труда. Проводить разъяснительную работу среди работников по вопросам охраны труда.

-Инициировать в соответствии с законодательством создание комитетов (комиссий) по охране труда. Проводить выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

-Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда и экологической безопасности, выполнением условий коллективных договоров и соглашений.

-Требовать отмены, приостановления действия или внесения изменений в решения работодателей, нарушающих права, интересы и гарантии работников в области охраны труда, ухудшающих условия и безопасность труда, в том числе в части проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

-Осуществлять профсоюзный контроль за профессиональной подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации работников службы охраны труда, руководителей и специалистов организации по вопросам охраны труда и за обучением по охране труда членов комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

-Обеспечивать участие своих представителей в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и защищать интересы работников (членов профсоюза), пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональное заболевание.

-Оказывать правовую помощь работникам в вопросах охраны труда, в том числе пострадавшим в результате несчастных случаев на производстве.

## **Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

7.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

7.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке выборному органу первичной профсоюзной организации информацию о деятельности организации для переговоров и осуществления контроля за соблюдением договора.

7.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

7.5. Обеспечивать в соответствии с законодательством участие представителей первичной профсоюзной организации, иного полномочного представительного органа работников в управленческих совещаниях.

7.6. Включать представителей первичной профсоюзной организации в комиссии: по аттестации работников, по расследованию несчастных случаев на производстве, по трудовым спорам, по охране труда.

7.7. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от работы, представителям профсоюза предоставлять свободное от основной работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе комиссий организации, выполнения общественных обязанностей.

7.8. Профком обязуется:

- оказывать бесплатную юридическую помощь работникам, состоящим в профсоюзе, защищать интересы членов профсоюза в судебных и правоохранительных органах (Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" );

- ежегодно информировать трудовой коллектив о своей работе;

- ходатайствовать перед руководителями организаций о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий;

- добиваться предоставления работникам и их детям льготных путевок на отдых и лечение в оздоровительные лагеря и профсоюзные санатории;

проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с руководителем, заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий работников;

- реализовывать молодежную политику, направленную на поддержку молодых работников, в том числе путем включения в состав молодежных советов профсоюзов;

- совместно с администрацией организовывать новогодние мероприятия для работников и их детей, обеспечивать детей работников, членов профсоюза новогодними подарками,

- поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памяtnыми датами в жизни (50, 55, 60, 65, 70 лет) за счет средств профсоюзной организации;

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

- оказывать материальную помощь членам профсоюза:

на бракосочетание самих работающих в организации;

- на рождение ребенка самого работающего в организации;

- на ритуальные услуги в связи со смертью близких родственников (супруг(а), отец, мать, родители мужа, жены, дети, родные братья и сестры);

7.9. Профком обязуется обеспечить посещение больных, находящихся на листе временной нетрудоспособности с предоставлением материальной помощи.

7.10. Профсоюзный комитет совместно с администрацией осуществляет контроль за выполнением условий настоящего коллективного договора.

## **Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

8.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

8.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

Работники представляют право профкому согласовывать с работодателем вопросы о внесении в настоящий коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений, без созыва собрания трудового коллектива, с последующей регистрацией в соответствующем органе по труду.

Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, вносятся в коллективный договор только после обсуждения и утверждения их на собрании работников при наличии соответствующего экономического обоснования.

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

8.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

8.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

8.9. Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются, то по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

От Работодателя: \_\_\_\_\_(Е.Н.Мартьянова)

От работников: \_\_\_\_\_(Н.А.Озерова)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
К коллективному договору муниципального  
казенного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система»  
Парфеньевского муниципального округа  
№ от 28 января 2023 г

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного  
Комитета работников культуры  
\_\_\_\_\_/Н.А. Озерова/  
«\_\_» января 2023 г.

«Утверждаю»  
Директор МКУК ЦБС  
Парфеньевского района  
\_\_\_\_\_/Е.Н.Мартьянова/  
«\_\_» января 2023

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023-2026 гг.**

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКУК «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профсоюзным комитетом работников культуры.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МКУК ЦБС Парфеньевского округа и председателем профсоюзного комитета работников культуры.

**2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
<b>1. Организационные мероприятия</b>	
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с - Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда")	1 раз в год
1.2. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от	Постоянно в течение

24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда")	года
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по новым видам работ. Согласование этих инструкций с Профсоюзным комитетом в установленном ТК РФ порядке.	По мере необходимости
1.4. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год:
1.5. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.6. Организация и проведение специальной оценки условий труда»	1 раз в 5 лет
<b>2. Технические мероприятия</b>	
2.1. Установка дополнительного и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.	Постоянно в течение года
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно в течение года
2.3. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Постоянно в течение года
2.4. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно в течение года
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 3 года (август 2025 г)
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии  Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с	В течение года

вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"	
3.2. Обновление медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	В течение года
3.3. Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	В течение года
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>	
4.1. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно в течение года
4.2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Постоянно в течение года
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>	
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Обновление по мере необходимости в течение года
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Обновление по мере необходимости в течение года
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	В течение года
5.4. Обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	В течение года
5.6. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года
5.7. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок (по мере необходимости)	В течение года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
К коллективному договору муниципального  
казенного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система»  
Парфеньевского муниципального округа  
№ от 28 января 2023 г

Согласовано:

Председатель профсоюзного  
Комитета работников культуры  
\_\_\_\_\_/ Н.А.Озерова/

« 28» « января» 2023 г

Утверждаю:

Директор МКУК «Централизованная  
библиотечная система» Парфеньевского  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_/Е.Н.Мартьянова/

« 28» января 2023 г

**Перечень**

работников МКУК «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского  
муниципального округа, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый  
отпуск за ненормированный рабочий день и трудовой стаж в данном учреждении.

№ п/п	Наименование профессии и должности
1	директор
2	Заведующий отделом
3	библиотекарь
4	Главный библиотекарь
5	Методист

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К коллективному договору муниципального  
казенного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система»  
Парфеньевского муниципального округа  
№ \_\_\_\_\_ от 28 января 2023 г

Согласовано  
Председатель профсоюзной  
организации работников культуры  
Парфеньевского муниципального  
округа

(Озерова Н.А.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г

Утверждаю  
Директор МКУК «Централизованная  
библиотечная Парфеньевского  
муниципального округа  
Костромской области

(Е.Н.Мартьянова)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**муниципального казенного учреждения культуры**

**«Централизованная библиотечная система»**

**Парфеньевского муниципального округа**

**Костромской области**

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным документом муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее ЦБС Парфеньевского округа).

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала библиотечного учреждения.

1.3. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МКУК ЦБС Парфеньевского округа основываются на федеральных законах — Трудовом Кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, «О библиотечном деле», а также Уставе библиотечного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников трудового коллектива МКУК ЦБС Парфеньевского округа, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.

## **2. Порядок приема и увольнения сотрудников МКУК ЦБС Парфеньевского округа**

2.1. Персонал библиотечного учреждения реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора между администрацией и работником, соглашения. заявления.

2.2. При поступлении на работу необходимо предъявить:

- Паспорт;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ);
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку от налоговой инспекции с указанием ИНН;
- фотографию;
- справку об отсутствии судимости.

2.3. Лица, поступающие на работу в МКУК ЦБС Парфеньевского округа, заполняют анкету, учетную карточку по форме № Т-2, согласие на обработку персональных данных.

2.4. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и иными законодательными документами принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского освидетельствования. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором. Непрохождение данными лицами обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ними трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

2.6 Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При приеме работника на работу администрация обязана:

2.7.1 ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.7.2 ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении.

2.7.3 проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. Если работник сохранил бумажную трудовую книжку, при приеме на работу он предъявляет этот документ. Работодатель принимает у работника трудовую книжку, делает в ней запись о приеме на работе и оставляет документ на хранение в учреждении.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией библиотеки, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока увольнения. По истечении срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора библиотеки. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности сотрудников**

3.1. Сотрудники библиотек имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении библиотекой в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Круг обязанностей работников библиотечного учреждения (библиотечных специалистов и технических работников) определяется их должностными инструкциями;

3.3. Работник библиотеки обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации библиотеки;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки;
- бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, заботиться об их сохранности;
- систематически повышать профессиональный уровень и внедрять новые формы и методы работы в практическую деятельность МКУК ЦБС Парфеньевского округа;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, сохранять коммерческую тайну;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием;
- незамедлительно сообщать администрации библиотеки либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.



#### **4. Основные права и обязанности администрации**

##### **4.1. Директор библиотеки имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотеки, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательными актами;
- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Директор библиотеки обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

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

5.1. Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах наилучшего обслуживания населения.

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, и окончания, рабочего дня, перерыва на обед, определяется графиком работы учреждения, который утверждает работодатель.

5.3 Для работников библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику.

5.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

5.5. До начала работы каждый работник при работе по гибкому графику рабочего времени, обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы.

5.6 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, выполнения работ, от которых зависит нормальное функционирование библиотеки.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала библиотеки сокращается на один час.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха персонала.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, а также на количество праздничных дней, выпавших на время отпуска

5.10. Санитарный день в библиотеке проводится в последнюю среду каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. В соответствии со ст. 144 ТК РФ директор библиотеки применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала библиотеки на основании локальных актов, Положения об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала библиотеки.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом.

6.3. За особые трудовые заслуги библиотечные специалисты представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, значками, медалями, орденами, к присвоению почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива библиотеки и заносятся в трудовую книжку (при ее наличии).

6.4. Доплаты и надбавки персоналу библиотеки используются для стимулирования их производственной деятельности.

6.5. Размеры доплат и надбавок не превышают средства фонда оплаты труда,

аккумулирующего бюджетные и внебюджетные целевые отчисления.

6.6. Доплаты и надбавки включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником во время ежегодного отпуска, при выплате пособий по больничным листам, при начислении пенсий и других случаях, предусмотренных законодательством.

6.7. Отмена или снижение доплат и надбавок производится:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
- неисполнение конкретных заданий;
- недобросовестность и небрежность;
- нарушение трудовой и производственно-технической дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности.

6.8. Условиями для выплаты доплат являются:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ в рамках одной и той же профессии (должности), в том числе оказание платных услуг или иная сверхнормативная деятельность;

6.9. Надбавки устанавливаются сотрудникам библиотеки персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения. Основанием для выплаты надбавок являются:

- высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;
- выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) заданий;
- инновационный подход к работе;
- инициативная деятельность по внедрению новых информационных технологий и привлечению внебюджетных средств;
- осуществление методических и координационных функций по отношению к другим библиотекам;
- высокий уровень профессиональной квалификации (знание иностранного языка, дополнительное образование по профилю своей работы, подкрепленное документально (диплом, свидетельство, удостоверение)

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость. Сохранять в тайне всю служебную информацию.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор библиотеки должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается директором библиотеки, объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников библиотеки.

## **8. Охрана труда и производственная санитария**

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции.

8.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

8.5. Все работники организации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.6. Администрация обязана организовывать периодические медицинские осмотры работников. Работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель профсоюзной  
организации работников  
Парфеньевского муниципального  
округа

\_\_\_\_\_(Н.А. Озерова)  
" 28 " 01 2023 г

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор МКУК «Централизованная  
библиотечная система»  
Парфеньевского муниципального  
округа

\_\_\_\_\_(Е.Н. Мартьянова)  
" 28 " 01 2023 г

**Положение  
о стимулирующих выплатах  
МКУК «Централизованная библиотечная система»  
Парфеньевского муниципального округа Костромской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников в конечных результатах деятельности МКУК «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа (далее МКУК ЦБС Парфеньевского округа), улучшения качества работы и развития творческой инициативы.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом отдела культуры администрации Парфеньевского муниципального округа № 94-пэ от 05.12. 2022 года «Об утверждении Плана мероприятий (дорожной карты), направленных на достижение ключевых показателей деятельности учреждений культуры на 2022-2025 годы» и устанавливает порядок и условия стимулирующих выплат работникам библиотеки.
3. Положение о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат к заработной плате работников МКУК ЦБС Парфеньевского округа разработано с учетом содержания труда работников в целях дифференцирования оплаты труда в зависимости от сложности, качества и результативности выполняемых работ.

4. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия материального стимулирования и распространяется на персонал, занимающий должности в соответствии со штатным расписанием.

5. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, исходя из объема ассигнований местного бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств.

6. Стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.

## **2. Порядок и условия установления стимулирующих надбавок**

1. Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению директора МКУК ЦБС Парфеньевского округа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

2. Выплата надбавки формируется на календарный год.

3. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов к базовому окладу, так и в абсолютном размере.

4. Размеры стимулирующих надбавок руководителю учреждения, порядок и критерии их выплаты устанавливаются приказом отдела культуры администрации Парфеньевского муниципального округа.

## **3. Порядок и условия выплаты премии**

1. Премирование библиотечных специалистов МКУК ЦБС Парфеньевского округа осуществляется на основании приказа директора учреждения в пределах ассигнований на оплату труда работников МКУК ЦБС Парфеньевского округа, бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств.

2. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с учетом реального вклада и фактически трудового участия работников в общие результаты труда.

2.1. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

2.2. Работникам, работающим неполный рабочий день, текущие премии также выплачиваются пропорционально отработанному времени.

2.3. Премии за полугодие или год могут быть выплачены только тем сотрудникам, которые отработали не менее шести месяцев текущего финансового года.

3. При премировании учитываются:

объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего коллектива,

своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;  
инициатива, деловая и творческая активность,  
применение в работе современных форм и методов организации труда;  
качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью  
МКУК ЦБС Парфеньевского округа;  
интенсивность и напряженность работы;  
организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и  
имиджа МКУК ЦБС Парфеньевского округа среди населения;  
участие в выполнении важных работ и мероприятий;  
исполнительная и трудовая дисциплина и т.д.

4. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц ему не выплачивается.

5. 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.

Размер премии устанавливается в абсолютном размере. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

6. Премирование директора осуществляется приказом отдела культуры, администрации Парфеньевского муниципального округа.

7. При премировании руководителя учитываются:

результативность работы МКУК ЦБС Парфеньевского округа, достигнутая путем своевременного и качественного выполнения плановых и внеплановых мероприятий;  
успешная реализация общественно-значимых проектов (мероприятий);  
эффективное расходование бюджетных средств;  
проявление инициативы и степень личного вклада при решении актуальных задач отрасли, совершенствовании деятельности МКУК ЦБС Парфеньевского округа.

#### **4. Условия, при которых премия работнику не начисляется или ее размер снижается**

1. Работники библиотеки могут быть лишены права на выплаты стимулирующего характера частично или полностью в следующих случаях:

- 1) за невыполнении или некачественное выполнение должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре;
- 2) за невыполнение плановых показателей;
- 3) за нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) за нарушение требований по охране труда и противопожарной безопасности;
- 5) за допущенные нарушения при предоставлении отчетности;
- 6) за необеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом;
- 7) за неисполнение приказов, распоряжений и поручений департамента культуры Костромской области, администрации учреждения, несоблюдение сроков представления документов;
- 8) наличие подтвержденных результатами проверок претензий, жалоб на работу библиотеки или конкретного работника;
- 9) истечения срока договора или периода работы, на который была установлена разовая компенсационная или стимулирующая выплата;
- 10) за иные правонарушения и несоблюдение действующего законодательства.

## 5. Перечень выплат стимулирующего характера

№ п/ п	Основание выплаты	Качественные показатели, при достижении которых производятся выплаты <u>стимулирующего характера</u>	Размеры выплат стимулир ующего характера ( <u>процент ы</u> )
1	За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	<p>Выполнение основных показателей работы:  количество посещений в отчётный период;  количество зарегистрированных пользователей  количество книговыдач документов  количество консультаций, справок, в т.ч. в  автоматическом режиме;  Проведение массовых мероприятий, в т.ч. в рамках  проектов и программ.  Правильность ведения учётных документов, баз  данных, расстановки формуляров.  Работа с фондом (отбор литературы на списание  оформление списков и др.  Публикации, освещение деятельности в СМИ, на  сайте  Работа по разработке и реализации библиотечных  проектов  Выполнение плана по оказанию сервисных услуг  и привлечение внебюджетных средств  Выполнение плана обращений пользователей к  Национальной электронной библиотеке (через  точку доступа  Обучение граждан старшего поколения,  компьютерной грамотности  Предоставление доступа к Порталу  государственных услуг, сайту Пенсионного фонда,  порталу «Регистратура44.рф»,  Выполнение плана количества семинаров и  обучающих мероприятий, методических  консультаций;  Работа с клубными объединениями.  Повышение квалификации:  • курсы повышения с предоставлением  сертификата, дистанционное обучение</p>	До100%



1.2	За внедрение инновационных разработок	Освоение и внедрение инновационных методов работы, Создание мультимедийных материалов. Использование ресурсов Интернет, актуализация сайта, создание электронных баз, увеличение записей в электронный каталог. Онлайн мероприятия, интернет-конкурсы, интернет-опросы, викторины, телеконференции	До 100 %
1.3	За интенсивность	Увеличение показателей эффективности работы Участие в реализации республиканских, областных, региональных, районных, ведомственных программах, мероприятиях; Активная просветительская деятельность; Проведение творческих смен, РВО	До 100%
1.4	За сложность, напряжённость и высокие достижения в труде	Привлечение работников к выполнению срочных и ответственных заданий. Координация работы всех библиотек. Компетентность специалиста в принятии финансовых или управленческих решений. Проведение ремонтных работ, укрепление материально-технической базы	До 100%
2.	<b>Выплаты за наличие почётного звания, ведомственного нагрудного звания.</b>		
2.1	За наличие почётного звания	Почётное звание «Заслуженный работник культуры РФ»	10%
2.2	За наличие ведомственного нагрудного знака	Нагрудный знак Министерства культуры Р.Ф.	10%
2.3	За Почетную Грамоту	Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации;	5%
3.	<b>Выплаты за стаж работы, выслугу лет</b>		
3.2	За продолжительность общего стажа работы или непрерывного стажа работы в учреждении:	От 3 до 5 лет от 5 до 10 лет свыше 10 лет	5% 10% 15%
4.	<b>Премияльные выплаты по итогам работы</b>		
4.1	За выполнение особо важных и срочных работ	В соответствии с заданием, установленным директором учреждения	До 100%
4.2	По итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)	Увеличение основных показателей деятельности учреждения по сравнению с плановыми значениями Эффективно проведенные мероприятия, акции. организация районных мероприятий	До 100%

4.3	За личный вклад в работу Учреждения и высокие результаты работы	Участие в проектах, конкурсах, программах, фестивалях (районных, региональных, Всероссийских). Повышенная эффективность деятельности работника, определяемая по количеству лауреатов (призовых мест, мероприятий) регионального, и (или) всероссийского значения. Привлечение дополнительных внебюджетных источников к деятельности учреждения. Внедрение инновационных технологий, применение которых привело к позитивным изменениям в деятельности учреждения	До 100%
4.4	К праздничным датам и профессиональным праздникам	День работника культуры, Общероссийский День библиотек,	До 50%
5	Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников.		
5.1	За специфику деятельности учреждения, сотрудника	Работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья; выполнение работ временно отсутствующего работника; организация и работа по внестационарному обслуживанию населения.	10 — 50%
5.2	Единовременная материальная помощь	в связи со смертью близкого члена семьи, тяжелой болезнью сотрудника, тяжелым бедственным положением	2000-5000руб.
5.3	Единовременная выплата сотруднику в связи с юбилейной датой	День рождения- 50 лет и следующие через 5 лет  Библиотечный стаж 10 лет и следующие через 5 лет	500-5000руб 500-5000руб

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

К коллективному договору муниципального  
казенного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система»  
Парфеньевского муниципального округа  
№ \_\_\_\_\_ от 28 января 2023 г

Согласовано  
Председатель профсоюзной  
организации работников культуры  
Парфеньевского муниципального  
округа

(Озерова Н.А.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г

Утверждаю  
Директор МКУК «Централизованная  
библиотечная Парфеньевского  
муниципального округа  
Костромской области

(Е.Н.Мартьянова)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации работы по охране труда в библиотеках МКУК «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение распространяется на муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа (далее МКУК ЦБС Парфеньевского округа) и устанавливает общие требования в организации работы по охране труда, обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению безопасности труда.

Положение разработано в соответствии с законодательством РФ об охране труда, Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными документами по охране труда.

2. Положение устанавливает единую систему организации работы по охране труда в МКУК ЦБС Парфеньевского округа, функции и обязанности должностных и ответственных лиц в работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

3. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения МКУК ЦБС Парфеньевского округа

4. Общее руководство работой по охране труда возлагается на директора учреждения и специалистов структурных подразделений.

5. Непосредственная организация работы по охране труда и осуществления контроля за проведением мероприятий по созданию безопасных условий труда в библиотеках

МКУК ЦБС Парфеньевского округа возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора МКУК ЦБС Парфеньевского округа.

6. Основными документами, регламентирующими взаимоотношения между работодателем и работником, являются трудовой договор и коллективный договор, который содержит основные положения по вопросам труда и заработной платы, в области рабочего времени и отдыха, охраны труда.

## **2. Основные задачи по охране труда**

1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора.
3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, а также работы по улучшению условий труда.
4. Информирование и консультирование работников библиотеки по вопросам охраны труда.

## **3. Основные направления**

Основными направлениями в области охраны труда являются:

1. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.
2. Содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.
3. Расследование несчастных случаев на производстве.
4. Защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев.
5. Подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда.
6. Установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

## **4. Обязанности руководителя учреждения**

Директор МКУК ЦБС Парфеньевского округа обязан:

1. Контролировать и координировать деятельность подведомственных организаций по обеспечению охраны труда.
2. Организовывать совещания по вопросам охраны труда.
3. Организовывать обучение и повышение квалификации ответственных лиц по охране труда структурных подразделений МУК «ЦБС» МКУК ЦБС Парфеньевского округа

4. Предусматривать средства на проведения мероприятий по охране труда в бюджете учреждения.
5. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда
6. Принимать меры к выполнению всеми работниками должностных обязанностей и соблюдению требований стандартов, норм и правил по безопасности труда, а также приказов, распоряжений, постановлений, предписаний по этим вопросам.
7. Организовывать плановую работу по проверке состояния условий труда.
8. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Ознакомить работников с требованиями охраны труда. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации оборудования и осуществлении технологических процессов.

## **5. Обязанности ответственного лица по охране труда**

На ответственного по охране труда возлагаются следующие функции:

1. Разработка программ обучения по охране труда работников библиотеки, проведение вводного инструктажа по охране труда с лицами, поступающими на работу.
2. Составление инструкций по охране труда по видам работ.
3. Доведение до сведения работников действующих законов по охране труда.
4. Проведение проверок обследования технического состояния здания библиотеки, механизмов, приспособлений, санитарно-технических устройств (два раза в год).
5. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 20.04.2022 N 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве, в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве.
6. Организация совещаний по вопросам охраны труда на рабочем месте с рассмотрением заявлений и жалоб работников библиотеки, касающихся вопросов условий труда (один раз в год, при необходимости чаще).
7. Учет и анализ причин производственного травматизма.
8. Осуществление контроля за:  
  
обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;  
  
выполнением мероприятий и планов по улучшению условий труда;

наличием инструкций по охране труда и своевременным их пересмотром;  
проведением аттестации рабочих мест по условиям труда;

своевременным проведением обучения и проверки знания по охране труда;

санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;  
организацией рабочих мест в соответствии с требованиями по охране труда.

9. Внесение предложений, направленных на улучшение работы по охране труда.

## **6.Права работников**

Каждый работник имеет право на:

Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте.

Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

Обучение безопасным методам и приемам труда.

Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

## **7. Обязанности работников**

Работник обязан:

1. Знать и выполнять требования правил и инструкций по охране труда.
2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
3. Проходить инструктаж по охране труда.
5. Немедленно извещать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

## **8. Обучение по охране труда**

1. Все сотрудники библиотеки обязаны проходить обучение по охране труда
2. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.