

Председатель Райкома профсоюза
работников культуры
Красноборского района

О.В. Никонина
О.В. Никонина



Директор МБУ «КБС»



Т.Н. Мухина
Т.Н. Мухина

**Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения
«Красноборская библиотечная система»
Красноборского муниципального округа Архангельской области
на 2025 - 2027 гг.**

Утвержден на собрании
трудового коллектива МБУ «КБС»
Протокол № 1 от «28» декабря 2024 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ГКУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ДАТА 14.09.2025 ПОДПИСЬ
№ 5 *Сид*

Адрес:
165430 Архангельская область,
Красноборский район,
с. Красноборск, ул. Гагарина, 30

Форма собственности – муниципальная
Организационно-правовая форма – учреждение
Тип муниципального учреждения – бюджетное учреждение
Вид экономической деятельности - культура

Уведомительная регистрация
в государственном казенном учреждении Архангельской области «Архангельский
областной центр занятости населения»

№ _____ от _____ 2025

Подпись _____

с. Красноборск

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице муниципального бюджетного учреждения «Красноборская библиотечная система Красноборского муниципального округа Архангельской области (далее – учреждение) и работниками учреждения в лице председателя Райкома профсоюза работников культуры Красноборского района Никоновой Оксаны Владимировны (далее – РК профсоюза), представляющего интересы работников.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10 – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

1.3. Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем (далее – Стороны) в лице их представителей в соответствии со статьями 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, выплаты пособий, компенсаций, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенными Сторонами.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен Сторонами на добровольной и равноправной основе в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.6. Райком профсоюза, действующий на основании Устава вышестоящей профсоюзной организации (Архангельская областная организация Российского профсоюза работников культуры), является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить РК профсоюза представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профсоюзом.

1.8. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними соглашений, решаются РК профсоюза совместно с работодателем.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению Сторон. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями Сторон.

1.10. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляет постоянно действующая двусторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора.

1.11. Договаривающиеся Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.12. Коллективный договор не ограничивает права Сторон в установлении льгот и преимуществ для работников, условий труда, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными правовыми актами, соглашениями с учетом финансово – экономического положения работодателя.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию (с учетом мнения) с РК профсоюза.

1.14. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу.

1.15. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования и типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.16. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.17. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет.

1.18. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.19. Совместно с профкомом работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, издания коллективного договора в виде брошюры и др.).

Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Взаимные обязательства сторон коллективного договора.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1.1. Работодатель признает право работников на участие в управлении учреждением, основными формами которого являются:

- согласование с Профкомом вопросов увольнения работников по инициативе Работодателя;
- консультации с Профкомом по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение Профкомом планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2.2. Работодатель обязуется:

- 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- 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 Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных 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 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.

2.3. Работники обязуются:

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность информации, ставшей им известной в результате своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества Работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

2.4. Профком как представитель работников обязуется:

- оперативно реагировать на происходящее в учреждении, используя все предоставленные законом средства и методы;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников учреждения, в том числе в судебных и государственных органах;
- содействовать обеспечению работников учреждения на санаторно-курортное лечение и отдых;
- осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения и компенсаций в соответствии с законодательством РФ;
- анализировать социально-экономическое положение работников учреждения, взаимодействовать с Собранием депутатов Красноборского муниципального округа в разработке предложений, проектов, нормативно-правовых актов, направленных на совершенствование законодательной базы культуры, усиление социальной защищённости работников.

Для работников, являющихся членами Профсоюза, Профсоюз обязуется:

- оказывать необходимую юридическую помощь в реализации права на досрочную пенсию в случаях неправомерного отказа им отделениями Пенсионного фонда в назначении данной пенсии;
- обеспечивать представление интересов членов Профсоюза в судебных инстанциях по трудовым спорам;
- сохранять высвобожденных работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии;
- предоставлять дисконтную карту «Профсоюзный плюс»;
- предоставлять членам профсоюза скидку на санаторное лечение в медицинских учреждениях находящихся в собственности профсоюзных организаций;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профкомом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

2.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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;
- принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке;
- создавать объединения работодателей в целях представительства защиты своих прав и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ Профком имеет право:

получать и заслушивать информацию Работодателя по социально - трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- по реорганизации и ликвидации Работодателя;
- по ведению технологических изменений, влекущих за собой существенное изменение условий труда работников;
- по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

2.7. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

- запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются статьей 57 ТК РФ и настоящим коллективным договором и оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

3.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

3.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой

деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты: direktormb@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.7. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,

если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.8. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных трудовым законодательством, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

3.10. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ.

3.12. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.13. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его согласия.

3.14. Временный перевод на другую работу без согласия работника на срок до одного месяца допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п.3.14, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.15. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения - шести месяцев.

3.16. 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;
- 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором.

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

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

3.19. 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 испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. 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 у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.26. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, 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 или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой,

- служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 9) принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - 10) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем учреждения, членами коллегиального исполнительного органа организации;
 - 13.1) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
 - 14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.27. Увольнение по основанию сокращения численности или штата работников учреждения и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно 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 может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.28. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока – двух месяцев до увольнения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае прекращения деятельности структурного подразделения учреждения, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации учреждения.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному подпунктами 7 или 8 пункта 3.26 настоящего коллективного договора, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании подпункта 7.1 пункта 3.26 настоящего коллективного договора включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Трудовой распорядок в МБУ«КБС» определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Красноборская библиотечная система» Красноборского муниципального округа Архангельской области» (**Приложение №1**).

4.2. Режим рабочего времени для отдельных категорий работников МБУ«КБС»

предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, шестидневную с одним выходным днем, рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполную рабочую неделю, работу с ненормированным рабочим днем.

4.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

4.5. 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 работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. Работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия для проведения работ, вызванных производственной необходимостью (обслуживание пользователей, проведение культурно-массового мероприятия и прочее).

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или 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.

4.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.13. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

4.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в тех случаях, которые предусмотрены действующим законодательством.

4.17. В связи с ежемесячной необходимостью проведения генеральной уборки помещений и санитарно-гигиенической обработки библиотечного фонда в МБУ «КБС» устанавливается санитарный день в последнюю неделю каждого месяца:

№ п/п	Название библиотеки	День недели
1.	Алексеевская библиотека	четверг
2.	Белослудская библиотека	пятница
3.	Березонаволоцкая библиотека	пятница
4.	Верхнеуфтыгская библиотека	пятница
5.	Дябринская библиотека	пятница
6.	Ильинская библиотека	пятница
7.	Комаровская библиотека	пятница
8.	Комсомольская библиотека – клуб	пятница
9.	Красноборская детская библиотека	среда
10.	Красноборская центральная библиотека	среда
11.	Куликовская библиотека	четверг

12.	Ляховская библиотека	пятница
13.	Пермогорская библиотека	пятница
14.	Сакулинская библиотека	пятница
15.	Сергиевская библиотека	пятница
16.	Телеговская библиотека	пятница
17.	Черевковская библиотека	четверг
18.	Шиловская библиотека	пятница

4.18. В связи с производственной необходимостью санитарный день может быть перенесен на другой день.

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха - перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению определяется Правилами внутреннего распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

5.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется работникам, у которых установленная продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с федеральными законами РФ;

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем. Предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам МБУ«КБС», если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников, которым предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, определен в **Приложении № 2** к коллективному договору.

5.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.6. Оплачиваемые отпуска предоставляются работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.7. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

5.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. 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.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.18. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.20. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчёте компенсации за неиспользованный отпуск, округлять их до целых дней в пользу работника.

5.21. 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.

5.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.23. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска на основании письменного заявления по следующим основаниям:

- а) рождение ребенка – 1 день;
- б) собственная свадьба – 3 дня,
- в) свадьба детей – 2 дня;
- г) проводы в армию собственного ребенка – 1 день;
- д) смерть членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер) – 3 дня;
- е) матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - класс), предоставляется 1 дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний (1 сентября);
- ж) в связи с юбилейным днем рождения – 1 день.

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Система оплаты труда работников МБУ«КБС» устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с Порядком установления систем оплаты труда в муниципальных учреждениях Красноборского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Красноборского муниципального округа от 30.08.2024 г. № 737 и отраслевыми примерными положениями об оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры.

6.2. Система оплаты труда, условия оплаты труда регулируются «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Красноборская библиотечная система» Красноборского муниципального округа Архангельской области, которое утверждается работодателем с учетом мнения РК профсоюза.

6.3. Система оплаты труда работников МБУ«КБС» включает в себя оклады (должностные оклады) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.4. Размеры окладов (должностных окладов) работникам МБУ«КБС» устанавливаются из расчёта размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам с учётом повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по занимаемой должности.

6.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику 2 раза в месяц: 18 и 3 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перевода в кредитную организацию на банковский счет, предоставленный работником.

6.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.9. Расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, высылаются работникам бухгалтерией МБУ«КБС» в электронном виде не позднее дня выдачи заработной платы на личный адрес

электронной почты работника, указанного в заявлении.

6.10. Ответственность за сохранение персональной конфиденциальной информации, содержащейся в расчетном листке, несет главный бухгалтер МБУ «КБС».

6.11. После получения расчетного листка, каждый работник обеспечивает сохранность указанных в нем данных самостоятельно.

6.12. Факт получения расчетного листка по электронной почте подтверждает электронное письмо с уведомлением о доставке.

6.13. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику в соответствии со статьей 142 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

6.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.15. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

6.16. Работодатель обязуется проводить индексацию заработной платы. Индексация окладов, ставок заработной платы работников МБУ «КБС» осуществляется в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации Красноборского муниципального округа о повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры.

6.17. Работодатель вправе издавать приказы о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников в иные сроки и (или) иных размерах, при этом размер индексации в процентном отношении должен быть одинаков для всех работников.

6.18. В случае издания постановления администрации Красноборского муниципального округа или приказа директора МБУ «КБС» о повышении (индексации) или дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников, размеры окладов, ставок заработной платы подлежат изменению в соответствии с дополнительными соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) окладов, ставок заработной платы работников МБУ «КБС» размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.19. Работодатель обеспечивает начисление заработной платы работникам и полное перечисление налога на доходы с физических лиц, страховые взносы в Фонд Социального страхования Российской Федерации (ФСС), Федеральный Фонд Обязательного Медицинского Страхования Российской Федерации (ФФОМС), по обязательному пенсионному страхованию.

6.20. Работодатель обязуется производить выплаты компенсационного характера при совмещении профессий, расширении зоны обслуживания, увеличении объемов работы, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Красноборская библиотечная система» Красноборского муниципального округа Архангельской области.

6.21. Работодатель обязуется производить выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу, установленные «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Красноборская библиотечная система» Красноборского муниципального округа Архангельской области.

6.22. Основанием для начисления стимулирующих выплат являются решение комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБУ«КБС» и приказы директора МБУ«КБС».

6.23. Совокупный размер премирования работников максимальными размерами не ограничен.

6.24. Постоянным работникам, проработавшим в учреждении более 1 года, при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней, выплачивается материальная помощь к отпуску. Выплата производится один раз в календарном году, в размере, не более одного должностного оклада. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор МБУ«КБС» на основании письменного заявления работника.

6.25. Материальная помощь к отпуску не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор;
- работникам, принятым на сезонные работы;
- работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия.

6.26. Материальная помощь может быть оказана работникам в связи со значимыми событиями в его жизни:

- при рождении ребенка/усыновлении или удочерении - выплата производится при предоставлении свидетельства о рождении ребенка (детей) либо документы об усыновлении или удочерении. Если оба родителя работают в учреждении, материальная помощь выплачивается одному из родителей;
- при вступлении в брак - если вступающие в брак лица оба работают в учреждении, выплата производится одному из работников. Выплата производится при предоставлении свидетельства о заключении брака;
- в связи с тяжелой болезнью работника - выплачивается работнику учреждения при предоставлении больничного листа и копий медицинских документов;
- в связи с тяжелой болезнью близких родственников (родители, дети, супруга(и), родные братья и сестры) - выплачивается работнику учреждения при предоставлении документов, подтверждающих степень родства и копий медицинских документов;
- в связи со смертью близких родственников (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер) - при предоставлении документов, подтверждающих степень родства и при наличии свидетельства о смерти;
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях, авариях - выплата материальной помощи производится на основании справок из органов МЧС и других государственных учреждений, подтверждающих причиненный ущерб;
- работникам, отработавшим в учреждениях культуры не менее 10 лет к юбилейным датам 50, 55, 60, 65, 70 лет;
- призыв работника или члена его семьи (супруга(и)) на военную службу по мобилизации – выплачивается работнику или члену его семьи (супругу(е)) на основании предоставленных документов, подтверждающих призыв на военную службу по мобилизации;
- учреждение предоставляет материальную помощь особо нуждающимся работникам, находящимся в трудной жизненной ситуации (поездка в больницу, продолжительное лечение и т.д.)

6.27. Материальная помощь начисляется единовременно в абсолютном размере, за счет экономии фонда заработной платы. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор МБУ«КБС» на основании письменного

заявления работника.

6.28. При наступлении права на пенсию по старости или по состоянию здоровья работникам выплачивается единовременное выходное пособие:

- проработавшим в учреждении от 3 до 5 лет - в размере одного должностного оклада;
- проработавшим в учреждении от 5 до 10 лет - в размере двух должностных окладов;
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет - в размере трех должностных окладов.

6.29. Работникам выплачивается единовременная премия при их награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области согласно Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Красноборская библиотечная система» Красноборского муниципального округа Архангельской области.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда для Работников в соответствии с требованиями охраны труда. В связи с этим он информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

7.2. Работодатель обязуется по согласованию с Профкомом:

- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда;
- проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда всех работников.

7.3. Работодатель:

- назначает ответственного за охрану труда;
- обеспечивает ежегодно обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается;
- проводит специальную оценку условий труда.

7.4. Профком и ответственный по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах:

- участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

7.5. Профком обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МБУ «КБС».

7.6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.7. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении их необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКОВ

8.1 Работодатель обязан:

- 8.1.1. Своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского, социального страхования в размерах, определяемых законодательством;
- 8.1.2 Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 8.1.3. Возмещать один раз в два года стоимость проезда работника, неработающих членов его семьи (несовершеннолетним детям,) к месту использования отпуска и обратно, а также компенсируют стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, согласно Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц работающих в муниципальных учреждениях, органах местного самоуправления, финансируемых из бюджета муниципального района, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера., утвержденного постановлением администрации Красноборского муниципального округа.
- 8.1.4. Предоставлять работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального высшего образования по заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных **статьей 173 ТК РФ**.
- 8.1.5. Предоставлять работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы (**статья 174 ТК РФ**).
- 8.1.6. За особые трудовые заслуги работники по решению администрации представляются к награждению орденами, медалями, ведомственными наградами: почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётными званиями.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- 8.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8.2.2. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

8.2.3. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;

8.2.4. Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случаях смерти членов семьи, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

Раздел 9. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель включает представителей профкома по уполномочию работников в коллегиальные органы управления учреждением в соответствии с п. 3 статьи 16 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (**статья 52 Трудового Кодекса РФ**).

9.2. Конкретные формы участия работников и их представительного органа – профкома в управлении учреждением предусмотрены **статьей 53 Трудового кодекса РФ**.

9.3. Профком имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профкому о результатах данного требования и принятых мерах (**статья 370 Трудового Кодекса РФ**).

9.4. Работодатель обеспечивает участие представителей профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам/

Профком оказывает непосредственную помощь работнику в разрешении жалобы или заявления через формы, соответствующие статьям Трудового Кодекса РФ.

9.5. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (**статьи 353,379 и 380 Трудового Кодекса РФ**).

9.6. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профком будут рассматривать в строгом соответствии с **Трудовым Кодексом РФ (статьи 409-418 Трудового Кодекса РФ)**.

Раздел 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация учреждения строят взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

10.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (**статья 29 ТК РФ, статья 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»**);

10.2.2. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

10.2.3. Соблюдения законодательства о труде;

10.2.4. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации в его деятельности (**статья 377 ТК РФ**).

10.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации **работодатель обязуется:**

10.4.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (**глава 58 ТК РФ**);

10.4.2. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (**статья 37 части 7, 8 ТК РФ, статья 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»**);

10.4.3. Предоставлять для деятельности необходимое оборудование (мебель, компьютер, оргтехнику) в бесплатное пользование, обеспечивать телефонной связью, расходными материалами для работы.

10.4.4. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета Архангельской областной организации Российского профсоюза работников культуры членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, членов профсоюза – при наличии заявлений в размере 1% от их заработка.

Перечисление средств работодателем производится ежемесячно, в день выплаты заработной платы в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

10.5. Предоставлять не освобожденным от основной работы членам профсоюзных органов время для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников и для участия в качестве делегатов съездов, конференций, сзываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

10.6. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и (**статья 378 ТК РФ**).

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Стороны обязуются:

11.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников. С отчетом выступают лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

11.2.2. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

11.3. Профсоюзный комитет проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на **2025 - 2027 гг.**

12.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (**статья 43 ТК РФ**).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения договора с руководителем учреждения.

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

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего срока до трех лет.

При ликвидации учреждения– коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (**статья 43 ТК РФ**).

12.3 Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (**статья 44 ТК РФ**).

12.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (**статья 40 ТК РФ**).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом (**глава 40 ТК РФ**), иными федеральными законами.

12.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

12.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБУ«КБС».

12.7. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (**статья 50 ТК РФ**).

Дата подписания коллективного договора: **«28» декабря 2024 г.**

Работодатель	председатель Райкома профсоюза работников культуры Красноборского района
_____ Т.Н. Мухина	_____ О.В. Никонова

Приложения к коллективному договору:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Красноборская библиотечная система» Красноборского муниципального округа Архангельской области.

Приложение 2. Положение о ненормированном рабочем дне в МБУ«КБС».

Согласовано _____
Председатель райкома профсоюза
работников культуры Красноборского
района Никонова О.В.
«28» декабря 2024 год

Утверждаю _____
Директор МБУ «КБС» Т.Н. Мухина
«28» декабря 2024 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
«Красноборская библиотечная система»
Красноборского муниципального округа Архангельской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Красноборская библиотечная система» Красноборского муниципального округа Архангельской области (далее - МБУ «КБС»), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени работниками.
- 1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, закрепленных в трудовом законодательстве, трудовом или коллективном договоре, дополнительных соглашениях, а также других локальных нормативных актах учреждения.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1 Трудовые отношения в МБУ «КБС» регулируются трудовым законодательством РФ и Уставом МБУ «КБС».
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора сторонами, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором.
- 2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в администрации МБУ «КБС». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на всех экземплярах трудового договора.
- 2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.
- 2.7. Трудовой договор с работниками МБУ «КБС» заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Случаи заключения срочного трудового договора определяются статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы согласно статье 65 ТК РФ.

2.9. Работники, поступающие на работу на условиях внешнего совмещения (совместители), предъявляют документы согласно статье 283 ТК РФ.

2.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.14. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом МБУ«КБС», ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности.

2.15. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера не более 6 месяцев. Если испытательный срок не указывается, то работник считается принятым без испытания.

2.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБУ«КБС».

2.17. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.17.2. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.17.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения.

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, то составляется акт отказа ознакомления с приказом.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем

оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. В связи с изменениями в организации работы МБУ«КБС» и организации труда в МБУ«КБС» допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством

2.22. Директор МБУ«КБС» может быть освобожден от работы Учредителем учреждения.

2.23. Работникам необходимо:

- информировать администрацию об изменении своих персональных данных;
- в случае временной нетрудоспособности поставить в известность руководителя в первый день болезни.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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;
- требовать от работников соблюдения требований по охране труда, правил пожарной безопасности и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом 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 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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом 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 Трудовым Кодексом, 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.

3.2. Работники МБУ«КБС» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБУ«КБС», в предусмотренных действующим законодательством, Уставом МБУ«КБС» и коллективным договором формах, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- свободное выражение своего мнения;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и в работе библиотеки;
- участие в разработке программ развития библиотечного обслуживания населения;
- осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и внедрение инноваций;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам для качественного осуществления своей деятельности в МБУ«КБС»;
- участие в управлении МБУ«КБС» через коллегиальные органы управления;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения через органы самоуправления и общественные организации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю не реже чем один раз в пять лет;

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законодательство РФ, Устав МБУ«КБС», настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора МБУ«КБС»), принятые в МБУ«КБС», требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциям, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБУ «КБС» (авария, стихийное бедствие и т. п.);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из МБУ «КБС» работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности;
- беречь имущество МБУ «КБС», эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории библиотек МБУ «КБС»;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения сотрудников МБУ «КБС», Устав МБУ «КБС», Правила внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных планов;
- развивать у пользователей библиотек познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового образа жизни.
- систематически повышать свой профессиональный уровень. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Положением об аттестации в МБУ «КБС».

3.4. Ответственность сторон.

В соответствии со статьей 419 Трудового кодекса РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

В МБУ «КБС» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для сельских библиотек шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительностью рабочего времени для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов.

Режим работы библиотекарей устанавливается следующий:

С 20 мая по 20 сентября

Отдел обслуживания СП «Красноборская центральная библиотека»	Начало работы	9.48
	Окончание работы	18.00

	Подготовка к работе	9.48-10.00
	Перерыв на обед	по графику
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота</i>
	<i>Второй выходной день</i>	<i>пятница или воскресенье</i>

Отдел комплектования и обработки литературы СП «Красноборская центральная библиотека»	Начало работы	8.45
	Окончание работы понедельник – четверг	17.00
	пятница	16.45
	Перерыв на обед	12.00-13.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

Инновационно-методический отдел СП «Красноборская центральная библиотека»	Начало работы	8.45
	Окончание работы понедельник – четверг	17.00
	пятница	16.45
	Перерыв на обед	13.00-14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

Бухгалтерия МБУ «КБС»	Начало работы	8.45
	Окончание работы понедельник – четверг	17.00
	пятница	16.45
	Перерыв на обед	13.00-14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

СП «Красноборская детская библиотека»	Начало работы	9.48
	Окончание работы	18.00
	Подготовка к работе	9.48-10.00
	Перерыв на обед	по графику
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота</i>
	<i>Второй выходной день</i>	<i>пятница или воскресенье</i>

СП «Алексеевская библиотека»	Начало работы	10.00
	Окончание работы	16.45
	Перерыв на обед	13.00 - 14.00

	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>
СП «Белослудская библиотека»	Начало работы	10.00
	Окончание работы	16.45
	Перерыв на обед	13.30-14.30
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>
СП «Березонаволоцкая библиотека»	Начало работы (понедельник, вторник, пятница)	10.00
	Окончание работы	16.30
	Перерыв на обед	13.30-14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>среда, четверг, суббота, воскресенье</i>
СП «Верхнеуфтыгская библиотека»	Начало работы	10.15
	Окончание работы понедельник - четверг пятница	18.00 17.45
	Перерыв на обед	14.00-14.30
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>
СП «Дябринская библиотека»	Начало работы	12.00
	Окончание работы	15.36
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>
СП «Ильинская библиотека»	Начало работы	9.48
	Подготовка к работе	с 9.48 до 10.00
	Окончание работы	18.00
	Перерыв на обед	14.00-15.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>
СП «Ляховская библиотека»	Начало работы	13.00
	Окончание работы	16.36
	<i>Выходной день</i>	<i>воскресенье, понедельник</i>
СП «Комаровская библиотека»	Начало работы	13.00
	Окончание работы	16.36
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>
СП «Комсомольская	Начало работы	

библиотека-клуб»	вторник - пятница	16.00
	суббота	15.00
	Окончание работы	
	вторник - пятница	20.00
	суббота	21.06
	Перерыв на обед /суббота/	19.00-19.30
	<i>Выходной день</i>	<i>воскресенье, понедельник</i>

СП «Куликовская библиотека»	Начало работы	11.48
	Подготовка к работе	11.48 – 12.00
	Окончание работы	19.30
	Перерыв на обед	15.00-15.30
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

СП «Пермогорская библиотека»	Начало работы	10.00
	Окончание работы	16.45
	Перерыв на обед	13.00-14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

СП «Сакулинская библиотека»	Начало работы	09.00
	Окончание работы	17.12
	Перерыв на обед	13.00-14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

СП «Сергиевская библиотека»	Начало работы	10.00
	Окончание работы	17.00
	Перерыв на обед	13.00-14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>четверг, пятница, суббота, воскресенье</i>

СП «Телеговская библиотека»	Начало работы	11.00
	Окончание работы	17.45
	Перерыв на обед	14.00-15.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

СП «Шиловская библиотека»	Начало работы	13.00
	Окончание работы	16.36
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

СП «Черевковская	Начало работы	9.48
------------------	---------------	------

библиотека»		
	Окончание работы	18.00
	Подготовка к работе	9.48-10.00
	Перерыв на обед	по графику
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

С 21 сентября по 19 мая

Отдел обслуживания СП «Красноборская центральная библиотека»	Начало работы понедельник, среда, пятница, воскресенье вторник, четверг	9.48 по графику – 9.48 или 11.48
	Окончание работы понедельник, среда, пятница, воскресенье вторник, четверг	18.00 по графику – 18.00 или 20.00
	Подготовка к работе	9.48-10.00 или 11.48-12.00
	Перерыв на обед	по графику
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, второй выходной – пятница или воскресенье</i>

Отдел комплектования и обработки литературы СП «Красноборская центральная библиотека»	Начало работы	8.45
	Окончание работы понедельник- четверг пятница	17.00 16.45
	Перерыв на обед	12.00-13.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

Инновационно- методический отдел СП «Красноборская центральная библиотека»	Начало работы	8.45
	Окончание работы понедельник- четверг пятница	17.00 16.45
	Перерыв на обед	13.00-14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

Бухгалтерия МБУ «КБС»	Начало работы	8.45
	Окончание работы понедельник- четверг пятница	17.00 16.45
	Перерыв на обед	13.00-14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, воскресенье</i>

СП «Красноборская детская библиотека»	Начало работы понедельник, среда, пятница, воскресенье вторник, четверг	9.48 по графику – 9.48 или 11.48
	Окончание работы понедельник, среда, пятница, воскресенье вторник, четверг	18.00 по графику – 18.00 или 20.00
	Подготовка к работе	9.48-10.00 или 11.48-12.00
	Перерыв на обед	по графику
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, второй выходной – пятница или воскресенье</i>

СП «Алексеевская библиотека»	Начало работы	10.00
	Окончание работы	15.48
	Перерыв на обед	13.00 - 14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота</i>

СП «Белослудская библиотека»	Начало работы	11.00
	Окончание работы понедельник – пятница суббота	17.00 14.48
	Перерыв на обед понедельник – пятница суббота	13.30-14.30 без перерыва на обед
	<i>Выходной день</i>	<i>воскресенье</i>

СП «Березонаволоцкая библиотека»	Начало работы (понедельник, вторник, пятница)	10.00
	Окончание работы	16.30
	Перерыв на обед	13.30-14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>среда, четверг, суббота, воскресенье</i>

СП «Верхнеуфтыгская библиотека»	Начало работы	11.30
	Окончание работы	18.00
	Перерыв на обед	14.00-14.30
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота</i>

СП «Дябринская библиотека»	Начало работы	12.00
----------------------------	---------------	-------

	Окончание работы	15.00
	<i>Выходной день</i>	<i>воскресенье</i>

СП «Ильинская библиотека»	Начало работы	11.00
	Окончание работы	18.00
	Перерыв на обед	15.00-16.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота</i>

СП «Ляховская библиотека»	Начало работы	13.00
	Окончание работы	16.36
	<i>Выходной день</i>	<i>воскресенье, понедельник</i>

СП «Пермогорская библиотека»	Начало работы понедельник-пятница	10.15
	воскресенье	11.00
	Окончание работы понедельник – пятница	16.43
	воскресенье	12.30
	Перерыв на обед понедельник – пятница	13.00-14.00
	воскресенье	без обеда
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота</i>

СП «Комаровская библиотека»	Начало работы	13.00
	Окончание работы	16.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота</i>

СП «Комсомольская библиотека-клуб»	Начало работы	10.00
	Окончание работы	13.36
	<i>Выходной день</i>	<i>воскресенье</i>

СП «Куликовская библиотека»	Начало работы	12.30
	Окончание работы	19.00
	Перерыв на обед	15.00-15.30
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота</i>

СП «Сакулинская библиотека»	Начало работы	10.00
	Окончание работы	17.00
	Перерыв на обед	13.00-14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота</i>

СП «Сергиевская библиотека»	Начало работы	10.00
	Окончание работы	17.00
	Перерыв на обед	13.00-14.00
	<i>Выходной день</i>	<i>четверг, пятница, суббота, воскресенье</i>

СП «Телеговская библиотека»	Начало работы	12.00
	понедельник – пятница суббота	10.00
	Окончание работы	18.00
	понедельник – пятница суббота	13.48
	Перерыв на обед	14.00-15.00
	понедельник - пятница суббота	без перерыва на обед
	<i>Выходной день</i>	<i>воскресенье</i>

СП «Шиловская библиотека»	Начало работы	14.00
	Окончание работы	17.36
	<i>Выходной день</i>	<i>воскресенье</i>

СП «Черевковская библиотека»	Начало работы	по графику - 9.48 или 10.48
	понедельник – пятница воскресенье	9.48
	Окончание работы	по графику - 18.00 или 19.00
	понедельник – пятница воскресенье	18.00
	Перерыв на обед	по графику
	<i>Выходной день</i>	<i>суббота, второй выходной – четверг, пятница или воскресенье</i>

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни, непосредственно предшествующих, нерабочему праздничному дню.

4.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дня, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, в соответствии с графиком отпусков.

4.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по обслуживанию пользователей и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

4.6. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

4.7. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам.

4.8. В санитарный день, который устанавливается в последнюю неделю каждого месяца (среда, четверг или пятница), обслуживание пользователей не производится.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

5.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (статья 189 Трудового кодекса РФ).

5.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества обслуживания пользователей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники МБУ«КБС» могут быть представлены к благодарности, награждению грамотой, выплате денежной премии, единовременной выплате, иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами МБУ«КБС».

За особые трудовые заслуги работники МБУ«КБС» могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т. п.).

5.3. Дисциплинарный проступок (нарушение дисциплины труда), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 3-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ КНИЖНОГО ФОНДА, ПОМЕЩЕНИЙ, ОБОРУДОВАНИЯ, ИМУЩЕСТВА, РАБОЧЕГО МЕСТА.

6.1. Не допускается:

6.1.1 Оставлять книжный фонд без присмотра;

6.1.2 Покидать абонемент, читальный зал, отдел при нахождении в них посторонних лиц;

6.1.3 Использовать оборудование, бумагу, канцелярские принадлежности в личных целях;

6.1.4 В течение рабочего времени запрещается оставлять открытыми (не запертые на замок) двери помещений библиотеки, других объектов при отсутствии в них работников;

6.1.5 Оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня;

6.1.6 Оставлять на столах и кафедрах библиотечные документы и ценные книги.

6.1.7. Перегружать шкафы, стеллажи и столы предметами личного обихода, устаревшими документами.

6.2. Работники обязаны информировать администрацию МБУ «КБС» обо всех случаях, когда происходят события, грозящие сохранности библиотечных фондов.

Положение о ненормированном рабочем дне в МБУ «КБС»

1. Ненормированный рабочий день в муниципальном бюджетном учреждении «Красноборская библиотечная система» Красноборского муниципального округа Архангельской области установлен в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, организациях, финансируемых за счет средств бюджета Красноборского муниципального округа и распространяется на работников, занимающих следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер (с категорией);
- библиотекарь;
- ведущий библиотекарь;
- главный библиотекарь;
- библиограф;
- ведущий библиограф;
- главный библиограф;
- заведующий хозяйством

2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Директор	14
2	Заместитель директора	8
4	Главный бухгалтер	8
5	Бухгалтер (с категорией)	5
6	Главный библиотекарь, главный библиограф	7
7	Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф	5
8	Библиограф, библиотекарь,	4
9	Заведующий хозяйством	3

5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.