

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

(МБУК РСП КР «РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА»)

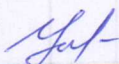
на 2022 - 2025 годы

с «25» марта 2022г. по «24» марта 2025 г.

Руководитель:

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская
библиотека»

Е.А. Уторова



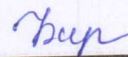
(Ф.И.О. подпись)



М.П.

Председатель Совета трудового
коллектива:

Е.С. Бутта



(Ф.И.О. подпись)

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
"Центр занятости населения Кореновского района"

Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения

Дата 24.03.2022 № 20

Вед. спец. М.В. Марченко

наименование должности, подпись, Ф.И.О.

I. Общие положения

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры Раздольненского сельского поселения Кореновского район «Раздольненская сельская библиотека» и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами коллективного договора являются муниципальное бюджетное учреждение культуры Раздольненского сельского поселения Кореновского район «Раздольненская сельская библиотека» в лице директора Уторовой Елены Александровны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице председателя совета трудового коллектива, именуемый в дальнейшем «Совет трудового коллектива».

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны договорились, что все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществляются за счет прибыли организации.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации;

1.4.2. Работники организации (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

1.4.3. Совет трудового коллектива представляет и защищает социально-трудовые права и интересы работников, в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы

работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих;

1.5. Коллективным договором работникам устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.6. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в организации соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

1.7. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.7.1. Работодатель:

Признает Совет трудового коллектива (СТК) единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;

привлекает к участию в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством,

предоставляет полный объем информации о деятельности предприятия;

Незамедлительно информирует СТК и работников организации о поступлении в арбитражный суд заявления о признании Работодателя банкротом.

1.7.2. Совет трудового коллектива обязуется:

строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению ее прибыльной работы;

вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства;

воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору;

обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 25 марта 2022г.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Виды работ и категории работников, с которыми могут заключаться срочные трудовые договоры, определяются Работодателем, по согласованию с Советом трудового коллектива.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и настоящим коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.5.С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с Советом трудового коллектива, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных.

2.6. Работодатель принимает по согласованию с Советом трудового коллектива локальный нормативный акт по вопросам сохранения коммерческой тайны (перечень сведений, режим работы с документами и т.д.).

III. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (приложение №1).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91ТК РФ), для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов.

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями среда и воскресенье.

Начало работы: с 9-00 часов, окончание работы 17-00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 час.

3.2.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для лиц, моложе 18 лет;

- 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;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- для других категорий работников.

3.3. По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) 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.

Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по письменному заявлению:

- многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22 мая 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»);
- 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 (ст.93 ТК РФ).

3.4. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников работодатель, в целях сохранения рабочих мест имеет право по согласованию с Советом трудового коллектива, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные законом и настоящим коллективным договором.

3.5. Работники в случаях, определенных статьей 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, могут привлекаться к сверхурочным работам.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях, определенных ст.99 ТК РФ и по согласованию с Советом трудового коллектива.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. По распоряжению Работодателя отдельные работники, при необходимости, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых

функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем является приложением №3к настоящему коллективному договору.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, согласованного с Советом трудового коллектива.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

в 2-кратном размере среднего дневного заработка с учетом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

или по желанию работника - день оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

Период для расчета среднего дневного заработка – один год.

3.8. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы как при пятидневной рабочей неделе сокращается:

- на один час – для всех работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.9. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.11. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников:

- несовершеннолетние работники, жены военнослужащих, лица, награжденные нагрудным знаком Почетный донор России, "чернобыльцы", Герои

Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои труда Кубани, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, заслуженные работники социальной защиты населения Кубани, один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отец без матери), работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет), один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

3.12. Супругам (родителям и детям) работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.13. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- для сопровождения учащихся первых классов в школу в День знаний, выпускников на Последний звонок - 1 день;
- в связи с бракосочетанием работников или их детей - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в смерти близких родственников - 3 дня.

3.14. Работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска с ненормированным рабочим днем с продолжительностью не менее 3 календарных дней согласно приложению №3;

3.15. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.16. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Радоница и др.), Работодатель не сокращает для работников месячную норму рабочего времени.

Период для расчета размера среднего заработка работника – один год.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда в соответствии с утвержденным по согласованию с Советом трудового коллектива «Положением об оплате труда работников». «Положение об оплате труда работников» устанавливает системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера.

8

«Положение об оплате труда работников» является приложением (Приложение № 3) к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. 20 -го числа – за первую половину текущего месяца, 5-го числа следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет.

Работникам, не позднее чем за один день до выдачи или перечисления на счет заработной платы выдаются или направляются по электронной почте (по письменному заявлению работника) расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива и является приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

4.4. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

4.5. За работниками в установленных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором случаях, сохраняется средняя заработная плата.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

4.6. Минимальный размер заработной платы работников организации устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

4.7. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональные стандарты, утвержденные в установленном законодательством порядке.

4.8. Заработная плата отдельного работника организации максимальным размером не ограничивается.

4.9. Среднемесячная заработная плата руководителя организации не может превышать среднемесячную заработную плату работников организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) более чем в 5 раз.

4.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Работодатель совместно с Советом трудового коллектива разрабатывает график погашения задолженности по заработной плате.

4.11. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине Работодателя, если работник в письменной форме известил его о начале приостановки работы. Время простоя в связи с задержкой заработной платы оплачивается в размере среднего заработка за весь период ее задержки с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

4.12. Работодатель производит за счет собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

4.13. Работникам организации в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников (приложение № 3) выплачиваются стимулирующие выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся:

- премия по итогам работы за месяц (*квартал, полугодие, год*);
- вознаграждение по итогам работы организации за год;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за профессиональное мастерство, качество выполнения услуг;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая выплата отдельным категориям работникам учреждения;
- надбавка за сложность и напряженность труда и другие.

4.14. Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом показателей результативности труда работников организации, установленных в Положении о премировании и стимулировании труда работников организации (приложение № 3).

4.15. За работниками, проходящими обучение, переквалификацию по направлению организации, сохраняется средний заработок.

4.16. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу в связи с сокращением численности или штата с целью сохранения занятости, выплачивается денежная компенсация в размере разницы в заработках в течение 2-х месяцев.

4.17. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с учетом мнения Советом трудового коллектива не чаще одного раза в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, внедрения новой техники и технологий, обеспечивающих рост производительности труда.

4.18. Нормы времени (выработки) на выполнение работ определяются на основе утвержденных типовых норм труда. Нормы труда вводятся Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива. Новые нормы труда должны быть доведены до работников не менее чем за 2 месяца до их внедрения.

4.19. Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

4.20. Работникам в возрасте до восемнадцати лет, поступивших на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в первые три месяца работы устанавливаются пониженные на 15% нормы выработки.

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

5.1. Работодатель:

- заключает договоры с центром непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры на подготовку кадров по библиотечным профессиям;
- организует на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку рабочих, повышение их квалификации.

5.2. Работникам, совмещающим работу с учебой в образовательных профессиональных учебных учреждениях или проходящим профессиональное обучение (переподготовку) на производстве предоставляется возможность установления гибкого (скользящего) графика работы.

5.3. Работодатель создает условия для профессионального роста работников путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой (в т. ч. смежной) профессии, повышения квалификации по своей специальности.

5.4. Работники имеют право на повышение своей квалификации за счет средств организации с периодичностью не реже, чем один раз в 5 лет.

11

5.5. Работодатель проводит независимую оценку квалификации работников основного персонала в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.6. Работодатель обеспечивает работнику, получившему дополнительное профессиональное образование, подтвержденное документами профессиональной образовательной организации, перевод на более квалифицированную работу с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии имеющихся вакансий.

5.7. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива реализует комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (*Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»*).

Женщинам, воспитывающим детей в возрасте до 3-х лет, устанавливается режим гибкого рабочего времени (на основании заявления).

5.8. Прием на работу иностранных граждан работодатель осуществляет в соответствии с законодательством и по согласованию с Советом трудового коллектива (*п.5 ст.12 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10 «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»*).

5.9. Работодатель рассматривает с участием Советом трудового коллектива все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

Предварительно (не менее чем за три месяца) сообщает Советом трудового коллектива о возможном массовом увольнении работников, представляет Советом трудового коллектива экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики предстоящего массового увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.10. Сокращение численности или штата работников проводится Работодателем в случае, когда исчерпаны все возможные меры по его недопущению, в том числе:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров, в том числе иностранной рабочей силы;
- организация подготовки и дополнительного профессионального образования, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца.

5.11. Работодатель производит увольнение работников по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

В случае проведения сокращения численности или штата работников Работодатель расторгает трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями.

5.12. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется, по их желанию, один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска работы.

5.13. За сокращаемым работником сохраняется право на все гарантии и льготы, действующие в организации, в том числе и на повышение тарифа (оклада) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, до увольнения.

5.14. Высвобождаемым работникам предоставляется возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.15. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории работников, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также:

- воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);
- одинокие матери, а также отцы, воспитывающие детей без матери до достижения детьми возраста 18 лет;
- обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работающие инвалиды;
- проработавшие в организации свыше 15 лет;
- получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- лица, имеющие жилищную ипотеку;
- лица, в семье которых один из супругов длительное время (более года) стоит на учете в центре занятости населения и имеет статус безработного.

5.16. При увольнении работников по сокращению численности или штата Работодатель выплачивает выходное пособие в размере, установленном законодательством.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе: (Приложение № 8)

- разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности;
- ежеквартально проводит во всех подразделениях День охраны труда;
- назначает ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст.217 ТК РФ);
- обеспечивает постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.212 ТК РФ);
- обеспечивает обучение работников охране труда перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим;
- оборудует и обеспечивает работу уголка охраны труда;
- обеспечивает комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст.212 ТК РФ).

6.2. Стороны создают совместный комитет (комиссию) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2022 -2025 годы.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст.218 ТК РФ).

6.3. Специальная оценка условий труда проводится в организации не реже чем 1 раз в пять лет, в соответствии с действующим законодательством.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представитель работников.

6.4. Работодатель и Советом трудового коллектива разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору.

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере не менее установленного ст.226 ТК РФ, отраслевым соглашением.

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда социального страхования на частичное

финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения их пригодности к выполнению поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, 213 ТК РФ).

Внеочередные медицинские осмотры проводить на основании, выданного работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и / или после нетрудоспособности работника (п.19 приказа Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н (с дополнениями и изменениями).

Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

6.5.2. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

- уход, хранение и замену СИЗ;
- информирование работников о полагающихся СИЗ;
- рассматривать возможность с учетом мнения Советом трудового коллектива и своего финансово-экономического положения приобретение для работников специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

6.5.3. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (умывальные, туалеты, помещения для отдыха и психологической разгрузки в рабочее время); помещения для приема пищи;

санитарные посты с аптечками, укомплектованными для оказания первой медицинской помощи(ст.223 ТК РФ).

Не допускать снижение компенсационных мер в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер на момент вступления в силу Федерального закона № 421-ФЗ при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, ставших основанием для реализации компенсационных мер.

6.5.4. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.5.5. Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников.

Обеспечить работникам:

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в первом абзаце настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на два рабочих дня (ст. 185.1 ТК РФ) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в день выхода на работу после диспансеризации.

6.6. Работодатель и Советом трудового коллектива выделяют средства на возмещение расходов по погребению работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве.

6.7. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

6.7.1. Запрещает прием на работу женщин на участки производства, где масса переносимых грузов превышает допустимые нормы (*постановление Совета Министров – Правительства РФ от 6 февраля 1993 г. № 105*);

6.7.2. Обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (*ст. 265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163*).

6.8. Проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

6.9. Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются:

- информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;
- проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;
- способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (*Рекомендация Международной организации труда № 2000 ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);
- размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;
- не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (*Рекомендация Международной организации труда № 2000 ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*).

6.10. Работодатель обеспечивает совместно с Советом трудового коллектива разработку, согласование и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

VII. Пожарная безопасность

Работодатель обязан в области пожарной безопасности:

7.1. Проводить необходимые мероприятия по противопожарной безопасности, контролировать обеспеченность помещений соответствующим противопожарным инвентарем, планами-схемами эвакуации людей в случае пожара, проводить обучение всех сотрудников по вопросам противопожарной безопасности.

7.2. Обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности работниками, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

7.3. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

7.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по основному месту работы, а также подлежат возмещению следующие расходы:

- по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- по найму жилого помещения (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- суточные в размере 100 руб. в сутки;
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст.167, 168 ТК РФ).

8.2. Работники освобождаются от работы в день сдачи крови и ее компонентов. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ). В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха.

8.3. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (в связи с трудным материальным положением, на лечение, на погребение близкого родственника) - 4000 руб.

8.4. Работодатель осуществляет обязательное медицинское страхование работников.

8.5. Работодатель:

- заключает соглашения об информационном взаимодействии с Отделением Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;
- своевременно и в полном объеме перечисляет средства в страховые фонды;
- ведет персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;
- своевременно предоставляет сведения о работниках в соответствующее Управление Отделения Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;
- обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

8.6. Представительный орган обязуется:

- создает в организации Фонд социальной поддержки и взаимопомощи для оказания материальной поддержки нуждающимся работникам, в том числе пострадавшим от стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- осуществляет контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию, и информирует об этом работников;

IX. Гарантии деятельности представительного органа организации

9.1. В целях содействия деятельности СТК в организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением, Работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять СТК безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей органа организации в работе общих собраний (конференций) коллектива по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены СТК для реализации уставных задач и предоставленных прав.

X. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

11.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя (индивидуального предпринимателя) в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

11.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст.44 ТК РФ).

11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону **письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.**

11.4. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками организации с объяснением причин их вызвавших.

11.5. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

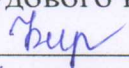
Ответственность сторон

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

12.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников не реже двух раз в год (по итогам полугодия и за год).

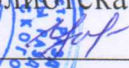
12.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудового коллектива
 Е.С.Бутта
«14» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская
библиотека»

 Е.А. Уторова«14» марта 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения культуры Раздольненского сельского поселения Кореновского района «Раздольненская сельская библиотека» (МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека»)

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой 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, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников — руководителя организации, заместителя, гл.бухгалтера и его заместителя — 6 месяцев.

1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по

21

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

1.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.8. С 1 января 2021 года на лиц, заключающих трудовой договор впервые, в соответствии с законодательством, трудовая книжка не оформляется.

1.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.10. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.11. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу.

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

1.13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Если длительность периода трудоустройства уволенного работника превышает один месяц, он вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой ему среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения или его части пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения. За данной выплатой уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения.

1.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу вакантную должность в той же организации, соответствующую квалификации работника, также вакантную нижестоящую должность или

22

нижеоплачиваемую работу.

1.15. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 1 день в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.16. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.17. 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.

1.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.19. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2. Основные обязанности работника

2.1. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

- 23
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 2.2. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, не может превышать 36 часов в неделю.

4.2. В МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека» устанавливается: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (среда, воскресенье).

Начало работы в 9 ч. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы — 7час.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания 1 час: с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.:

Окончание работы – в 17 час.00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится без их письменного согласия в случаях, перечисленных в части 3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель

24

несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет осуществлять только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в данных условиях.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной

22
продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор для работы на условиях совместительства как внутреннего, так и внешнего (с другим работодателем).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от выполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период).

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к коллективному договору.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.10.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.10.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется 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.

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

4.10.3. 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у него способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;

21

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя: lydamizina@yandex.ru

4.10.4. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.10.5. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также:

- по семейным обстоятельствам - продолжительностью до 14 календарных дней.

5. Дистанционная (удаленная) работа

5.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

5.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях без их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности.

К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников. Срок перевода: период наличия исключительных обстоятельств.

5.3. Порядок взаимодействия между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется в порядке, определенном в трудовом договоре, дополнении к трудовому договору.

5.3. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если режим рабочего времени не определен, то дистанционный работник устанавливает его по своему усмотрению.

28

5.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5.5. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен в трудовом договоре).

6. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- и (или) другие, например занесение на Доску почета (перечислить).

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую; книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.1. До наложения взыскания от работника за требуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.2. 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 представительного органа работников.

7.3. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

21

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 или представительного органа работников.

7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Личная подпись	Дата
1	Бутта Евгений Сергеевич	Бир	22.03.2022
2	Козлова Ирина Сергеевна	И/	22.03.2022
3	Гроздова Светлана Леонидовна	Грозд	22.03.2022

34

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудоустройства
Бутта Е.С.Бутта
«12» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская
библиотека»
Уторова Е.А. Уторова
«12» марта 2022г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников муниципального бюджетного
учреждения культуры Раздольненского сельского поселения Кореновского
района «Раздольненская сельская библиотека»
(МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека»)
с ненормированным рабочим днем и соответствующая им
продолжительность дополнительных отпусков.

1. директор - 12 календарных дней;
2. библиотекарь - 10 календарных дней;
3. бухгалтер - 8 календарных дней;
4. экономист - 8 календарных дней;

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»



Е.А. Уторова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
Трудового коллектива

Бир Е.С. Бутта
«22» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская
библиотека»

Е.А. Уторова
«22» марта 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
учреждения культуры Раздольненского сельского поселения Кореновского
района «Раздольненская сельская библиотека»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека» (далее Учреждение) разработано в целях дифференциации оплаты труда работников в зависимости от сложности, качества и результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников Учреждения.

1.3. Положение включает в себя:

рекомендуемые базовые размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения;

профессиональные квалификационные группы должностей работников учреждения (Приложение № 1 к настоящему Положению);

перечень профессий рабочих учреждения (Приложение № 2 к настоящему Положению);

порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя учреждения (Приложение № 3 к настоящему Положению);

перечень специалистов учреждения, которым производятся выплаты за работу в сельской местности (Приложение № 4 к настоящему Положению).

1.4. Система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов) работников, показатели, критерии, условия и размеры выплат стимулирующего характера, повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного характера, критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Система оплаты труда работников устанавливается учреждением с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- типовых норм труда;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендуемых базовых окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

- видов выплат компенсационного характера;

- видов выплат стимулирующего характера;

- мнения представительного органа работников учреждения.

1.6. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (далее - оклада) работника учреждения (далее - работника), выплаты компенсационного характера, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, условия предоставления выплат, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утверждённого на федеральном уровне минимального размера оплаты труда. Учреждение предусматривает в составе расходов на оплату труда средства для установления доплат к заработной плате работникам, месячная заработная плата которых за полностью отработанную норму рабочего времени, выполненные нормы труда (трудовые обязанности) ниже утверждённого на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от

выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Оплата труда работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утверждённого планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

Формирование фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется исходя из штатной численности работников, размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, утверждённых в штатном расписании учреждения, выплат компенсационного характера, других обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, а также выплат стимулирующего характера в размере не менее 10 процентов от планового фонда оплаты труда.

Раздел II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам.

Базовые размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

п/ п	Наименование ПКГ	Базовый размер оклада, рублей
1.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	6 978,00
2.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	9 148,00
3.	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	9 148,00

Перечень должностей, относимых к ПКГ, указанным в настоящем пункте, отражен в пунктах 1 - 3 Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.2. Оклады рабочих учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям, перечисленным в Приложении № 2 к настоящему Положению:

№ п/п	Перечень групп должностей	Базовый размер оклада, рублей
1.	Наименование должностей, отнесённых к профессиональной квалификационной группе "Должности первого уровня"	4 462,00
2.	Наименование должностей, отнесённых к профессиональной квалификационной группе "Должности второго уровня"	4 539,00

2.3. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель учреждения самостоятельно устанавливает размеры окладов работников с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объёма выполняемой работы.

2.4. Должностные оклады работников увеличиваются (индексируются) в пределах и сроки, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Раздел III. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Условия осуществления выплат стимулирующего характера и размеры выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения следующих выплат стимулирующего характера:

- повышающих коэффициентов к окладу;
- стимулирующих надбавок;
- премий.

3.3. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с применением демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников) в пределах средств, направленных учреждением на оплату труда.

3.4. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление работникам следующих стимулирующих надбавок к окладу:

- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет.

В целях стимулирования к качественному результату труда могут устанавливаться другие виды выплат стимулирующего характера, установленные главным распорядителем бюджетных средств.

3.5. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, занимающим должности служащих, которым по основному профилю профессиональной деятельности присвоена учёная степень, почётное звание СССР, союзных республик, входивших в состав

СССР, Российской Федерации, республик, краёв, областей, округов, входящих в состав Российской Федерации, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

Размеры стимулирующей надбавки за качество выполнения работ:

20 процентов от оклада - за почётное звание «Заслуженный деятель искусств Кубани», «Заслуженный работник культуры Кубани», «Заслуженный библиотекарь Кубани», «Заслуженный мастер народного творчества Кубани»;

30 процентов от оклада - за почётное звание «Заслуженный деятель искусств России», «Заслуженный работник культуры России», «Заслуженный библиотекарь России», «Заслуженный мастер народного творчества России».

3.6. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы устанавливать:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм работы, применение в работе достижений науки, передовых методов труда;

за высокую фактическую загрузку в репертуаре, участие в подготовке новой программы (выпуске нового спектакля) и т.п.;

за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций, культурно-массовых и иных мероприятий;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); за сложность и напряженность выполняемой работы;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

за звание "Народный самодеятельный коллектив", "Образцовый художественный коллектив" - руководителям коллективов.

Надбавка может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки - до 50 процентов оклада.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет установлена работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства и кинематографии, в следующих размерах:

п/п	Количество проработанных лет	Рекомендуемый размер надбавки, в процентах от оклада
1	От 1 года до 5 лет	5
2	От 5 до 10 лет	10
3	Свыше 10 лет	15

3.8. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении установлены следующие виды премий:

премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ.

3.9. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;

участие в течение периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года) в выполнении важных работ и мероприятий.

Размер премии по итогам работы за период может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника до истечения календарного месяца (квартала, полугодия, 9 месяцев, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за соответствующий месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.10. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой муниципального образования Кореновский район, главой муниципального образования Раздольненского сельского поселения Кореновского района;

присвоении почётных званий Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Кореновский район, муниципального образования Раздольненского сельского поселения Кореновского района, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении почётной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Министерства культуры Краснодарского края, главы муниципального образования Кореновский район, главы муниципального образования Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

Размер премии за качество выполняемых работ - до 5 окладов.

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

К особо важным и срочным работам относятся работы, выполнение которых представляет собой высокую степень значимости для обеспечения рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, в том числе работы, планирование проведения которых невозможно по независящим от работодателя причинам (предупреждение, устранение аварийных ситуаций, поломок, ведущих к затруднению и (или) остановке рабочего процесса, а так же ликвидация их последствий; подготовка и проведение мероприятий районного значения, участие в подготовке и проведении мероприятий регионального, федерального, международного значения и прочие аналогичные по степени значимости виды работ).

Проведение особо важных и срочных работ и сроки их выполнения устанавливаются внутренними распорядительными документами учреждения с назначением ответственных за их выполнение лиц.

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

3.13. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учёной степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

при присуждении учёной степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

Раздел IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными, и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут осуществляться выплаты компенсационного характера следующих видов:

1) за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- 2) за работу в сельской местности;
- 3) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 4) за выполнение работ различной квалификации;
- 5) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ;
- 6) за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- 7) за сверхурочную работу;
- 8) за работу в ночное время;
- 9) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 10) за работу в условиях с разделением рабочего дня на части.
- 11) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников, если иное не определено федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер выплаты - 5 процентов от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест и (или) специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации (оценки) рабочее место признаётся безопасным, то указанная выплата снимается.

4.3. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам учреждений, расположенных в сельской местности.

Размер выплаты - 25 процентов от оклада.

Перечень специалистов, которым производится указанная выплата, отражен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

Применение выплаты за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.4. Размер доплат за выполнение работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой

трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.5. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера.

4.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации, производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.7. Размеры и условия доплат работникам за работу в условиях с разделением рабочего дня на части устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.8. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определённых законодательством Российской Федерации.

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работника без учёта применения стимулирующих выплат.

Раздел V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и экономиста состоит из оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение. Порядок исчисления размера средней

48

заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения, определяется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера и экономиста учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

5.4. При увеличении (индексации) окладов работников, относимых к основному персоналу учреждения, размеры должностных окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и экономиста подлежат увеличению (индексации) в соответствующих размерах, при этом должностные оклады руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и экономиста подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. С учётом условий труда руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру и экономисту устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренные разделами III и IV настоящего Положения. Размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в трудовых договорах с указанными работниками.

5.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, в том числе премирование руководителя учреждения, устанавливаются по решению администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района с учетом результатов оценки деятельности учреждения за отчётный период в соответствии с установленными администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района показателями эффективности работы учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера, условия и периодичность их получения, показатели и критерии оценки эффективности деятельности ежегодно включаются в трудовой договор с руководителем учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются распоряжением администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений устанавливается в кратности 5.

Руководителю учреждения оказывается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда. Порядок, условия и рекомендуемые размеры выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждения. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает глава Раздольненского сельского поселения Кореновского района на основании письменного заявления руководителя учреждения.

Раздел VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

4

Штатное расписание составляется по видам персонала по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

В штаты учреждения могут входить должности, включённые в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объёмов муниципальных услуг, установленных учредителем.

6.2. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

6.3. Работникам учреждения оказывается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда. Порядок, условия и рекомендуемые размеры выплаты материальной помощи устанавливаются соглашениями, локальными актами учреждения.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»



Е.А. Уторова

Приложение № 1
к Положению об отраслевой
системе оплаты труда работников
МБУК РСП КР «Раздольненская
сельская библиотека»

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»**

1. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена":

руководитель кружка (любительского объединения), культорганизатор, библиотекарь.

2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":

руководитель клуба по интересам, руководитель клуба по интересам молодежи.

3. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии":

художественный руководитель.

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»



Е.А. Уторова

Приложение № 2
к Положению об отраслевой
системе оплаты труда работников
МБУК РСП КР «Раздольненская
сельская библиотека»

Перечень
профессий рабочих МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека»

Раздел I. Перечень отраслевых и общих профессий рабочих

1. Общие профессии рабочих второго уровня

уборщик служебных помещений

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»



Е.А. Уторова

41

Приложение № 3
к Положению об отраслевой
системе оплаты труда работников
МБУК РСП КР «Раздольненская
сельская библиотека»

**Порядок
исчисления размера средней заработной платы работников
для определения размера должностного оклада руководителя МБУК
РСП КР «Раздольненская сельская библиотека»**

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека» (далее - руководитель, учреждение).

2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы работников основного персонала. При этом предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников учреждений (без руководителя, с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности 5.

3. Кратность при установлении должностных окладов руководителей определяется распоряжением администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района на планируемый календарный год с учетом:

социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;

объема и качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);

масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами учреждения.

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

4. При расчете средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения, за исключением работников, должностной

4

оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя, и работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя структурного подразделения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты, за исключением федеральных средств и краевых средств, средств от оказания учреждением услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, и от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников.

5. Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется распоряжением администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

7. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

8. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

9. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются

4

работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на более чем одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

10. Работники учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели;

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

11. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени (пункт 10 настоящего Порядка).

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»



Е.А. Уторова

44

Приложение № 4
к Положению об отраслевой
системе оплаты труда работников
МБУК РСП КР «Раздольненская
сельская библиотека»

**Перечень
специалистов МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека»,
которым производятся выплаты за работу в сельской местности**

1. Работники руководящего состава:

- художественный руководитель;
- главный бухгалтер

2. Специалисты всех категорий:

- библиотекарь;
- руководитель кружка;
- руководитель клуба по интересам;
- руководитель клуба по интересам молодежи;
- экономист;

- и другие специалисты, предусмотренные квалификационным справочником.

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»



Е.А. Уторова

Приложение № 5
к Положению об отраслевой
системе оплаты труда работников
МБУК РСП КР «Раздольненская
сельская библиотека»

Перечень
должностей работников МБУК РСП КР «Раздольненская сельская
библиотека», относимых к основному составу

1. Художественный руководитель
2. Библиотекарь
3. Культурный организатор
4. Руководитель кружка
5. Руководитель клуба по интересам
6. Руководитель клуба по интересам молодежи

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»



Е.А. Уторова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудового коллектива

Е.С.Бутта
«22» марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская
библиотека»
Е.А. Уторова
«22» марта 2022г.

Форма расчетного листка

Наименование структурного подразделения

Расчетный листок за _____ (месяц) 20__ год

Фамилия. Имя. Отчество.

Табельный № _____

Должность _____

Фонд рабочего времени _____

Код	расшифровка	Месяц/год	Дней, час %	Сумма
Остаток на конец месяца:				
	Должностной оклад			
	Прочие надбавки			
	Прочие надбавки			
Всего начислено:				
	НДФЛ 13%			
	Профсоюзный взнос			
	Перечислено на карточку			
Всего удержано:				
	Сумма к выплате:			
	Долг на конец месяца:			
Дополнительная информация				

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»



Е.А. Уторова

Согласовано
Председатель СМК
Е.С.Бутга

Утверждаю
Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская
библиотека»

« 12 » *сентября* 2022 года

Е.А. Уторова

2022 года

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представителями (организации)

Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.				Срок выполнения мероприятий	Ответственный за вып. мероприятий
			2022	2023	2024			
Организация уголка по охране труда, приобретение для него необходимых приборов, наглядных пособий	Шт.	1	1	1	1	апрель	апрель	Е.А. Уторова
Организация обучения по охране труда работников учреждения в соответствии с требованием ГОСТ 12.0.004	Чел.	3	1	1	1	март	март	Е.А. Уторова
Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда, выпуска журналов по охране труда.	Шт.	4	-	1	1	январь	январь	Е.А. Уторова
проведение специальной оценки труда	мест	3	-	3	-	-	август	Е.А. Уторова
Мероприятия, связанные с обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Чел.	1	2,0	2,0	2,0	4 квартал	4 квартал	Е.А. Уторова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудового коллектива
Бутт Е.С.Бутта
«22» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская
библиотека»
Уторова Е.А. Уторова
«22» марта 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**Должностей и профессий, на работах которой работники обеспечиваются
бесплатной спецодеждой, спец обувью и другими средствами защиты**

Наименование профессии, должности	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм)
1	2	3	4
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений . Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	П. 171 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н
Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.	П. 30 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. № 997-н

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»



Е.А. Уторова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудового коллектива

Бир Е.С.Бутта
«12» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская
библиотека»



Е.А. Уторова
«12» марта 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и работ, связанных с загрязнением,
при выполнении которой работники обеспечиваются мылом,
сmyвающими и обезвреживающими веществами**

Наименование профессии, и виды работ	Наименование сmyвающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на месяц
1	2	3
Уборщик служебных помещений, библиотекарь	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»



Е.А. Уторова

**Приложение № 8
к Коллективному договору**

Согласовано
Председатель СТК
Бир Е.С.Бутта

Утверждаю
Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская
библиотека»

« 22 » марта 2022 года

Е.А. Уторова



марта 2022 года

**Положение
об охране труда
муниципального бюджетного учреждения культуры Раздольненского
сельского поселения Кореновского района
«Раздольненская сельская библиотека»**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 6,0 тыс. руб., в том числе
2,0 тыс. руб. в 2022 году;
2,0 тыс. руб. в 2023 году;
2,0 тыс. руб. в 2024 году.
2. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (форма соглашения приведена ниже).
3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ и услуг).
4. Провести специальную оценку условий труда по условиям труда МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека»:
3 рабочих места в 2023 году.
5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 6. В случае, когда по соглашению сторон работник сам приобрел спецодежду и спецобувь, работодатель возмещает ее стоимость.
6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
 - выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

7. Обеспечить использование труда молодежи, в том числе:

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

8. Работники обязуются:

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

9. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комитет (комиссия) по охране труда, в количестве 4 человек, создаваемый из числа представителей работодателя и работников.

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»



Е.А. Уторова

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
Семьдесят четыре (54) листов

Директор МБУК РСП КР
«Раздольненская сельская библиотека»
Е.А. Уторова

Председатель С.Т.К.
Е.С. Бутта

