**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**

 **«Централизованная библиотечная система»**

 **муниципального образования город Струнино**

 **Александровского района Владимирской области**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Централизованная библиотечная система»**

**на 2018 – 2020 гг.**

 Юридический адрес МБУК «ЦБС»

 601672 Владимирская область, г.Струнино, кв.Дубки, д. 16

 тел. (49244) 4-22-84

 Управление Федерального казначейства

 по Владимирской области

 (Муниципальное бюджетное учреждение культуры

 «Централизованная библиотечная система» города Струнино)

 л\с 20286У41540

 ОГРН: 1093339000303

 ИНН: 3311018581 КПП: 331101001

 Расчетный счет: 40701810200081000057

 Банк: Отделение Владимир г. Владимир

 БИК 041708001

 601672 Владимирская область, Александровский район,

 г.Струнино, кв. Дубки, д. 16

Директор МБУК «ЦБС»: Председатель первичной

 Профсоюзной организации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Горшкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Манькова

Принят на общем собрании работников МБУК « ЦБС» 27 февраля 2018 года.

Вступает в силу с 05 марта 2018 года.

 **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора МБУК «ЦБС» города Струнино и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации МБУК «ЦБС» города Струнино, представляющего интересы работников.

 Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (далее - Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

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

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовым актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Председатель первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представителем работников МБУК «ЦБС», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию МБУК «ЦБС» города Струнино в лице ее председателя единственным полномочным представителем работников МБУК «ЦБС» города Струнино, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Соглашением между департаментом по культуре администрации Владимирской области и Владимирской областной организацией российского профсоюза работников культуры на 2013-2015гг.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями. Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей профсоюзной организации в решении этих вопросов.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, перечисляют ежемесячные выплаты на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию работодателя) в размере 0,9 % установленного профсоюзного взноса (ч. 2, ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, Отраслевым соглашением и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.ст. 41, 44 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.9. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

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

1.11. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях (ст. 41 ТК РФ).

1.12. Нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

Примечание: внесение изменений и дополнений в нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

 Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

**Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение качества выпускаемой продукции, повышение производительности труда на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

 2.2. В этих целях **работодатель** **обязуется:**

2.2.1 добиваться успешной деятельности организации, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих;

2.2.2 проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям у работодателя, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий, специальностей определяются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. 196 ТК РФ);

2.2.3 осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;

2.2.4 предоставлять профсоюзной организации информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;

2.2.5 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленным РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК РФ);

2.2.6 предоставлять профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.2.7 предоставлять по требованию профсоюзной организации отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);

2.2.8 создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;

2.2.9 сотрудничать с профсоюзной организацией в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

2.2.10 соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

2.2.11 обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

2.2.12 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.2.13 учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;

2.2.14 своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

2.2.16 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

**2.3. Профсоюзная организация обязуется:**

2.3.1 способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);

2.3.2 представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);

2.3.3 вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ);

2.3.4 добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК РФ);

2.3.5 контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ);

2.3.6 как минимум, выражать мнение профсоюзной организации при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.3.7 вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.3.8 участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.9 добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли в стоимости работ и услуг. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

2.3.10 осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

**2.4. Обязательства работников:**

2.4.1 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст. 21 ТК РФ);

2.4.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.4.3 беречь имущество работодателя, сохранять коммерческую тайну;

2.4.4 создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.5 вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в организации и проживания в общежитии.

Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ):

2.4.6 за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;

2.4.7 за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ);

2.4.8 за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению

надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

**2.5. Работодатель имеет право:**

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

2.5.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3 привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.5.4 принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п. 1.12.);

2.5.5 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.6. В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором профсоюзная организация имеет право:

2.6.1 получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

2.6.2 по реорганизации и ликвидации работодателя;

2.6.3 профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

2.6.4 по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;

2.6.5 вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);

2.6.6 свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.7 оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

**2.7. Работник имеет право** на:

2.7.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2.7.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

2.7.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.7.5 отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.7.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.7.7 профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8 участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.7.9 объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.7.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.11 защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.7.13 обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

**Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров (управлением персонала) и согласовываются с профсоюзной организацией. (Приложение № 1 к коллективному договору).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым, межотраслевыми и региональным и территориальными соглашениями, коллективным договором.

**3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1 оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;

3.2.2 заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

3.2.3 оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. 57, 58 ТК РФ);

3.2.4 заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

3.2.5 выполнять условия заключенного трудового договора;

3.2.6 изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ);

3.2.7 сообщать профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее чем за три месяца (п. 2, ст. 12 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

3.2.8 разрабатывать совместно с профсоюзной организацией программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации работодателя, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения работодателя, в которых не допускать ликвидации организации, ее подразделений, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления производства (работы), влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, без предварительного уведомления профсоюзной организации (не менее чем за три месяца);

Возможен также вариант разработки отдельной программы сохранения, развития кадрового капитала предприятия и оформление ее в виде приложения;

3.2.9 представлять в профсоюзную организацию не позднее чем за 3 месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

3.2.10 обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

а) семейные при наличии двух и более иждивенцев;

б) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

в) проработавшие на предприятии 10 либо 15 лет (по соглашению);

г) работники моложе 18 лет;

д) работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.2.11 Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, (ч. 4 ст. 82 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.п. 2,3 или 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.2.12 заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку;

3.2.13 рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

3.2.14 не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

а) работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ), а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуска (ст. 261 ТК РФ);

б) лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);

в) женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);

г) работающих инвалидов;

д) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

ж) руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий;

Выплаты и размеры выходных пособий работникам, связанные с расторжением трудового договора производятся согласно ст. 178 ТК РФ.

**3.3. Профсоюзная организация обязуется:**

3.3.1 осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.3.2 инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

3.3.3 представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

3.3.4 обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.3.5 участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

3.3.6 предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

**Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. Согласно Приложению №2 нормальная продолжительность рабочего времени работников предприятия составляет 40 часов в неделю.

4.2. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) непрерывная рабочая неделя с одним - двумя выходными днями в неделю.

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2 к коллективному договору) (ст.ст. 100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК РФ).

4.3. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с профсоюзной организацией и по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ).

**Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

5.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

а) за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);

б) за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ)

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с профсоюзной организацией.

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

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 "О ежегодных оплачиваемых отпусках").

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.7.1 на основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

 а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

в коллективном договоре могут быть предусмотрены и другие случаи.

**5.8. Профсоюзная организация обязуется:**

а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

г) уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

д) вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5.9. Оплата отпусков.

5.9.1 исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

**Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем (администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

6.3. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), а также базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников не могут быть ниже минимального размера оплаты труда. (ст. 133 ТК РФ).

6.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

**Работодатель обязан:**

а) производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника до 100% тарифной ставки за счет экономии фонда оплаты труда;

б) производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.130, 134 ТК РФ).

в) выплачивать премию согласно Положению о премировании, определенному для каждой конкретной категории работников, принятому работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 144 ТК РФ);

г) выплачивать работникам вознаграждение по итогам работы за год по согласованию с профсоюзной организацией;

д) выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные графиком выплаты заработной платы.

е) извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1, 2, 6, 8 ст. 136 ТК РФ);

ж) производить выплату заработной платы в денежной форме.

6.5. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

6.6. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам работодателя выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда рабочих.

6.7. Перечень всех систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок согласно ст. 144 ТК РФ.

6.8. Сохранять за работниками их прежнюю заработную плату на период освоения нового производства (продукции) (ст. 158 ТК РФ).

6.9. Определить по согласованию с профсоюзной организацией периоды работы, используемые для расчета средней заработной платы, если они отличаются от установленного законом периода (ст. 139 ТК РФ).

Для всех случаев определения размера средней заработной платы, предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней зарплаты учитываются все выплаты, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата.

**Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда в подразделениях предприятия. Создает и укрепляет службы охраны труда, оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 "Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда".

Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной комиссии по охране труда. Финансирует работу комиссий по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссий по охране труда за счет средств работодателя.

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ).

**7.3. Работодатель обязуется:**

7.3.1 разрабатывать по согласованию с профсоюзной организацией и утверждать Правила и инструкции по охране труда;

7.3.2 обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

7.3.3 участвовать на паритетных началах совместно с профсоюзной организацией в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

**7.4. Профсоюзная организация обязуется:**

7.4.1 готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

7.4.2 контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

7.4.3 осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

7.5. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

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

7.5.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.5.3 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ).

**Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

**Социальное, медицинское и пенсионное страхование**

**8.1. Работодатель обязуется:**

8.1.1 обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

8.1.2 обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

8.1.4 своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

8.1.5 внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

8.1.6 разработать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников;

Гарантировать: ежегодное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости; возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

8.1.7 направлять детей работников в детские оздоровительные лагеря (центры) в период осенних, зимних и весенних каникул;

8.1.8 в новогодние праздники организовывать для детей новогодние подарки за счет средств предприятия и других финансовых источников;

8.1.9 направлять работников и членов их семей в оздоровительные учреждения, предназначенных для отдыха родителей с детьми. При этом путевки в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения приобретаются за счет средств социального страхования и за счет средств работодателя, предусмотренных на социальное развитие;

8.1.10 установить, что распределение и выдача путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников, членов их семей, пенсионеров осуществляет профсоюзная организация или комиссия по социальному страхованию предприятия;

**8.2. Профсоюзная организация обязуется:**

8.2.1 участвовать в разработке программы инвестирования средств, для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников;

8.2.2 обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.2.3 осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);

8.2.4 содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

8.2.5 активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

8.2.6 контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

**Раздел 9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ**

9.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

9.1.1 поощрять за безупречный труд на предприятии при стаже работы не менее 10 лет в связи с: 50-летием, 55-летием, 60-летием, 70-летием - в размере оклада;

9.1.2. установить размер надбавок за стаж работы в культуре (в % должностного оклада):

 от 5 до 10 лет – 20%;

 от 10 до 20 лет – 30%;

 от 20 до 25 лет – 35%;

 свыше 25 лет – 40%;

9.1.3 установить поощрительную систему при присвоении почетных званий работника предприятия: в размере оклада;

9.1.4 работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный неоплачиваемый отпуск до 5-ти дней в случаях (ст. 128 ТК РФ):

• собственная свадьба;

• свадьба детей;

• рождение ребенка;

• смерть супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры);

9.1.5 работодатель представляет дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) первоклассника;

9.1.6. работодатель совместно с профсоюзной организацией предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа работы в культуре:

 от 3 до 5 лет – 3 дня;

 от 5 до 10 лет – 5 дней;

 от 10 до 20 лет – 7 дней;

 свыше 20 лет – 10 дней;

9.1.7 оказывать за счет средств работодателя материальную помощь:

а) на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти в размере оклада;

б) перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев;

в) при рождении ребенка (отцу или матери);

г) в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.);

д) адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников;

9.1.8 профсоюзная организация выделяет средства для оказания материальной помощи в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях;

**Раздел 10. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

10.1. Работодатель включает представителей профсоюзной организации по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п. 3 статьи 16 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (ст. 52 ТК РФ).

10.2. Профсоюзная организация имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 37 ТК РФ).

10.3. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзной организации в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

В случае неразрешения жалобы или заявления работника, работник и председатель профсоюзной организации, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (глава 60 ст.ст. 384, 387 ТК РФ, глава 57 ТК РФ (ст.ст. 353-365, 390, 391)).

Профсоюзная организация оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда, либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК РФ, ст.ст. 29 и 30 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

10.4. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзная организация будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

10.5.1 неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

10.5.2 заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

10.5.3 в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзной организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в организации (глава 61 ТК РФ "Рассмотрение коллективных трудовых споров");

**Раздел 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

11.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и другими законодательными актами.

11.2. Работодатель признает, что профсоюзная организация является полномочным представителем работников по вопросам:

11.2.1 защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.2.2 ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

11.2.3 соблюдения законодательства о труде;

11.2.4 участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 11 и ст. 14 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

11.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзной организации в её деятельности (ст. 377 ТК).

11.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

11.4.1 соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

11.4.2 не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части третья-пятая, п. 5 ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.4.3 представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.4.4 безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации, действующей на предприятии, помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для ее деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

11.4.5 распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников профорганов организации (ст. 375 ТК РФ);

11.4.6 предоставить возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа организации (глава 8 ТК РФ);

11.4.7 сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы. При задержке перечислений профсоюзных взносов свыше трех месяцев работодателем выплачивается пеня (в размере, определенном в коллективном договоре). Коллективным договором предусматривается безналичное удержание и перечисление денежных средств на счета профсоюзного комитета по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза (см. п. 1.6. настоящего коллективного договора);

11.5 Увольнение по инициативе работодателя лиц, избиравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

 **Раздел 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ**

**КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

**12.2. Стороны обязуются:**

12.2.1 осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

12.2.2 обеспечить, чтобы постоянно действующая двусторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах;

12.2.3 взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

12.3. Профсоюзная организация, подписавшая коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

12.4. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

12.5. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

12.6. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2015 – 2017 гг. Он вступает в силу с 05 марта 2015 года

 12.7. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня, установленного коллективным договором.

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

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

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

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации

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

12.9. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также довести его текст до всех работников работодателя, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**

**К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Трудовой договор (Приложение №1);

2. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №2);

3. Положение по охране труда (Приложение №3);

4. Перечень показателей эффективности деятельности МБУК

 «Централизованная библиотечная система» города Струнино

 (Приложение № 4);

5. Целевые показатели эффективности работы руководителя МБУК

 «Централизованная библиотечная система» города Струнино

 (Приложение №5);

6. Показатели эффективности деятельности основного персонала библиотек

 МБУК «ЦБС» города Струнино (Приложение №6);

 7. Кодекс профессиональной этики работников МБУК «Централизованная

библиотечная система» города Струнино (Приложение №7).

 Представитель работодателя: Представитель работников:

Директор МБУК «ЦБС» города Струнино Председатель первичной профсоюзной

 организации МБУК «ЦБС» г.Струнино

 \_\_\_\_\_\_Т.Б.Горшкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б.Манькова

Приложение №1

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

**г. Струнино " " 20 г.**

***Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная****\_\_* ***систетма» города Струнино Александровского района Владимирской****\_****области****\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(МБУК «ЦБС» г.Струнино)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ф.и.о.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Устава***,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (устав, доверенность)

именуемый в дальнейшем **«Работодателем»**, с одной стороны,

 *\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем **«Работником»**, с другой стороны (далее - **стороны**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Раздел 1 Трудового договора изложить в новой редакции:**

 **I. Общие положения**

 **1.** По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет

работнику работу по должности

 (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

**1.**

**2.**

**3.**

**4.**

**5.**

**6. Составляет:**

**7.**

**8.**

**9.**

**10.**

**11.**

**12.**

**13. и т.д.**

( см. должностную инструкцию - переписать ,указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять

 по трудовому договору)

 **2.** Работник принимается на работу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя с указанием его местонахождения)

 **3.** Работник осуществляет работу в структурном подразделении **«Работодателя**»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **4.** Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основной, по совместительству)

 **5.** Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность)

 **6.** Настоящий трудовой договор вступает в силу с ***«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.***

 **7.** Дата начала работы ***« » 20 г.***

 **8.** Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ***нет***

месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой

работе.

**2. Раздел 2 Трудового договора изложить в новой редакции:**

 **II. Права и обязанности работника**

 **9.** **Работник имеет** **право на:**

 а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым

договором;

 б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих

государственным нормативным требованиям охраны труда;

 в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и

условия получения, которой определяются настоящим трудовым договором, с

учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества

выполненной работы;

 г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской

Федерации, настоящим трудовым договором.

 **10.** **Работник обязан:**

 а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него пунктом 1 настоящего трудового договора;

 б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у

работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 в) соблюдать трудовую дисциплину;

 г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе

находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

 д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе

находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других

работников.

**3. Раздел 3 Трудового договора изложить в новой редакции:**

 **III. Права и обязанности работодателя**

 **11.** **Работодатель имеет право:**

 а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по

настоящему трудовому договору;

 б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила

внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда;

 в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности

в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

 г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

 д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской

Федерации и настоящим трудовым договором.

 **12. Работодатель обязан:**

 а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым

договором;

 б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

 в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых

обязанностей;

 г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную

плату в установленные сроки;

 д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных

работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой

деятельностью;

 ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**4. Раздел 4 Трудового договора изложить в новой редакции:**

 **IV. Оплата труда**

 **13.** За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим

трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

 а) должностной оклад, ставка заработной платы в месяц на  ***- рублей*** в

месяц;

 б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование выплаты  |  Размер выплаты  | Фактор, обусловливающий получение выплаты |
|  |  |  |

 в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование  выплаты  |  Условия получения  выплаты  |  Показатели  и критерии  оценки эффективности  деятельности  |  Периодичность  | Размер выплаты |
| ***Выслуга лет*** |  |  |  |  |
| ***Премия*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **14.** Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке,

которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами

внутреннего трудового распорядка: безналичным перечислением на карточку Сбербанка, два раза в месяц: ***25-го числа текущего месяца и 10-го следующего за ним месяца***.

 **15.** На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации,

установленные законодательством Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и

локальными нормативными актами.

**5. Раздел 5 Трудового договора изложить в новой редакции:**

 **V. Рабочее время и время отдыха**

 **16.** Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего

времени: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(внутренний трудовой распорядок подробно (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

 **17.** Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания

работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

 **18.** Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **19.** Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***28 календарных дней***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **20.** Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск продолжительностью \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с п.п.9.1.6 п.9.1 раздела 9 Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы Коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» 2015 - 2017г.г.

 (указать основание установления дополнительного отпуска)

 **21.** Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный)

предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**6. Раздел 6 Трудового договора изложить в новой редакции:**

 **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки**

 **работника, предусмотренные законодательством, отраслевым**

 **соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

 **22.** Работник подлежит обязательному социальному страхованию в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **23.** Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в

порядке, которые установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид страхования, наименование локального нормативного акта)

 **24.** Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки,

предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством

субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным

договором, настоящим трудовым договором (указать):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Раздел 7 Трудового договора изложить в новой редакции:**

 **VII. Иные условия трудового договора**

 **25.** Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну

(государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной

работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

 С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник

должен быть ознакомлен под роспись.

 **26.** Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Раздел 8 Трудового договора изложить в новой редакции:**

 **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

 **27.** Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств,

установленных законодательством Российской Федерации, локальными

нормативными актами и настоящим трудовым договором.

 **28.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания,

предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**9. Раздел 9 Трудового договора изложить в новой редакции:**

 **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

 **29.** Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по

соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в

части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе

сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации.

 **30.** При изменении работодателем условий настоящего трудового договора

(за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда, работодатель обязан

уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца

(статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением

численности или штата работников учреждения работодатель обязан

предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца

до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

 **31.** Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям,

установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами.

 При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и

компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами.

**10. Раздел 10 Трудового договора изложить в новой редакции:**

 **X. Заключительные положения**

 **32.** Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий

настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае

недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и

(или) судом в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

 **33.** В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны

руководствуются законодательством Российской Федерации.

 **34.** Настоящий трудовой договор заключен в ***2 - х экземплярах*** (если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую

юридическую силу.

 Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

 **РАБОТОДАТЕЛЬ РАБОТНИК**

***Муниципальное бюджетное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***культуры*** ***«Централизованная библиотечная*** (Ф.И.О)

***система» города Струнино****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Адрес места жительства

 (наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Паспорт (иной документ удостоверяющий личность)

***Директор МБУК «ЦБС»***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и подпись работника)

 Приложение №2

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ**

**МБУК «ЦБС» города Струнино**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБУК «ЦБС» города Струнино установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – это отношение между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределение обязанностей и прав, использование прав, установление ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются с администрацией МБУК «ЦБС» города Струнино в пределах представленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБУК «ЦБС» города Струнино.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему трудовому законодательству.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

 2.1 Прием на работу в качестве работника производиться в порядке непосредственного отношения между администрацией МБУК «ЦБС» города Струнино и поступающим на работу гражданином. Соглашение представляет собой трудовой договор, заключенный сторонами в письменной форме. Он может быть заключен на срочный или неопределенный срок.

2.2.При приеме на работу администрация МБУК «ЦБС» города Струнино обязана потребовать от поступающего:

* - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* -трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на условиях совместительства;
* - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* -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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Администрация МБУК «ЦБС» города Струнино имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

-анализом представленных документов,

-собеседованием,

-установлением испытательного срока.

 2.4. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, оформляется приказом по МБУК «ЦБС» города Струнино, который объявляется работнику под расписку. Трудовой договор заключается в письменной форме, в приказе должны быть указаны наименование должности и условия оплаты труда.

2.5. При поступлении рабочего или служащего на работу администрация МБУК «ЦБС» город Струнино обязан:

а) ознакомить работника с полученной работой, условиями оплаты труда, разъясняя его права и обязанности,

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

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

 2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники МБУК «ЦБС» города Струнино имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, а по уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством, трудовой договор с работником расторгается в тот срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит досрочному расторжению по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих продолжению работы, или нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (под расписку) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства в последний день работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работники и служащие обязаны:

а) добросовестно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдая правила внутреннего распорядка, своевременно и в срок исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда;

б) повышать производительность труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, повышать качество работы;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими инструкциями,

г) заботиться о сохранении собственности МБУК «ЦБС» города Струнино;

д) уважать достоинства и личные права каждого работника;

е) соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности МБУК «ЦБС»

 города Струнино;

Конкретный круг обязанностей работника отражается в должностной инструкции, являющейся нормативным документом для работников бюджетной сферы.

**4. ПРАВА РАБОТНИКОВ И СЛУЖАЩИХ**

Работники и служащие имеют право:

а) вносить предложения по улучшению работы,

б) объединяться в профсоюзную организацию,

в) на отдых

г) на возмещение вреда (ущерба)

д) на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов,

е) на нормальные условия труда.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

**5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация МБУК «ЦБС» города Струнино:**

а) предоставлять работнику работу в соответствии с условиями трудового договора,

б) обеспечивать работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по заключенному договору,

в) создать условия для роста производительности труда путем научной организации труда, современных технологий, рациональных форм разделения и кооперации труда для улучшения организации и повышения культуры производства,

г) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда,

д) обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний сотрудников,

е) обеспечивать выполнение плановых заданий,

ж) обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с действующим трудовым законодательством,

з) создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях,

и) способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах,

к) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация имеет право:

а) разъяснять Правила внутреннего распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством,

б) давать указания, обязательные для подчиненного работника,

в) оценивать работу подчиненных,

г) контролировать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка,

д) поощрять работника в соответствии со своей компетенцией,

е) применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией,

ж) учитывать все случаи соблюдения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**.

7.1. МБУК «ЦБС» города Струнино включает в себя Центральную библиотеку и один филиал – библиотеку для детей и молодежи - и работает шесть дней в неделю по следующему графику:

**Центральная библиотека**

\* Начало работы в 9.30 часов

 \* Окончание работы в 18 часов

\* Обеденный перерыв для работников библиотеки составляет 30 мин.

\* Выходные дни: Понедельник – общий выходной день, следующий выходной

 день – по графику

 \* Санитарный день – последняя суббота каждого месяца

 \* Для обслуживания читателей и пользователей библиотека работает с 10 часов до 18 часов без перерыва на обед (с 9.30 до 10 часов – внутрибиблиотечная работа)

 **Библиотека для детей и молодежи – филиал №1**

 \* Начало работы в 9.30 часов

 \* Окончание в 18 часов

 \* Обеденный перерыв для работников библиотеки составляет 30 мин.

 \* Выходные дни: Понедельник – общий выходной день, следующий выходной день-

 по графику

 \* Санитарный день – последняя суббота каждого месяца

 \* Для обслуживания читателей и пользователей библиотека работает с 10 часов до

 18 часов без перерыва на обед (с 9.30 до 10 часов – внутрибиблиотечная работа)

7.2.Работникам МБУК «ЦБС» определяется 40 –часовая продолжительность рабочего времени в неделю со следующим режимом работы:

1. Для должностей руководящего состава устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Режим работы с 9 до 18 часов, перерыв на обед с 13 до 14 часов:

**а) директор**

 **б) заведующий библиотекой – филиалом**

2. Для должностей работников ведущего звена устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (понедельник, второй выходной день - по графику); восьмичасовой рабочий день: с 9.30 до 18 часов; 30 мин. – перерыв на обед:

**а) главный библиотекарь**

**б) главный библиограф**

**в) ведущий библиотекарь**

3. Для общеотраслевых профессий рабочих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (воскресенье,понедельник). Режим работы с 9.30 до 18 часов, 30 мин.- перерыв на обед

**а) уборщик служебных помещений**

**б) гардеробщик**

**в) дворник**

7.3. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы и среднего заработка.

**8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 настоящего ТК для принятия локальных нормативных актов.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем,

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

 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

 -работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

**9. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

9.1. За высокую результативность в работе, сложность выполняемых заданий, улучшения качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяют следующие поощрения:

* Объявление благодарности
* Выдача премии
* Награждение ценным подарком
* Награждение Почетной грамотой

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также принятия иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУК «ЦБС» города Струнино применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям.

 К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.п.5,6,9 или 10 части 1 ст.81 или п.1 ст.336 ТК РФ, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных

Федеральным законами, уставом. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение №3

### **П О Л О Ж Е Н И Е**

**По организации работы в области охраны труда**

## **в муниципальном бюджетном учреждении культуры**

**«Централизованная библиотечная система» города Струнино**

**( МБУК «ЦБС»)**

 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и рекомендациями Министерства труда социального развития РФ.

  **1. Общие положения.**

 1.1 Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни,

сохранение здоровья и работоспособности работников предприятия в процессе

трудовой деятельности.

 1.2 Настоящее положение устанавливает:

 1.1.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в

МБУК «ЦБС» города Струнино.

 1.1.2.Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ

в области охраны труда в учреждении между директором и сотрудниками МБУК

«ЦБС» города Струнино.

 1.1.3.Роль и место ответственного лица за охрану труда.

 1.1.4.Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения

травматизма:

 Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников учреждения;

 Контроль и анализ состояния условий труда;

 Разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране

труда;

 Организация обеспечения работников предприятия средствами коллектив-

ной и индивидуальной защиты.

 Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда

вопросов охраны труда.

 1.1.5.Деятельность совместной комиссии по охране труда.

 1.1.6.Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

 1.3.Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения всеми

сотрудниками.

 **2. Основные направления работ по охране труда и распределения**

 **обязанностей по их выполнению между руководителем и сотрудниками**

 **учреждения**

Наименование работ по охране Ответственный Участники (исполнители)

 труда исполнитель работ по направлениям

 1 2 3

1. Общее руководство и контроль за

состоянием охраны труда в учрежде-

нии , контроль за соблюдением законо- Ответственное лицо по

дательных и иных нормативных право- Директор охране труда- Манькова М.Б.

вых актов, требований, правил и инст-

рукций по охране труда. Контроль за

выполнением служебных обязанностей

подчиненными.

2. Обеспечение охраны и безопасности

труда в процессе работы, при эксплуата-

ции оборудования, средств технологи- Главный библиотекарь Сотрудники на ческого оснащения и средств индиви- рабочих местах

дуальной защиты (СИЗ), а также при

осуществлении учебной деятельности

и иной уставной деятельности.

3. Наблюдение за состоянием условий

труда на рабочих местах и поддержание

уровня вредных, и опасных факторов в Главный библиотекарь Сотрудники на

пределах допустимой нормы рабочих местах

4. Разработка мероприятий по устране-

нию выявленных недостатков и отклоне-

ний уровня вредных и опасных факторов Директор Сотрудники на рабочих

от их допустимых значений. местах

5. Проведение обучения и инструктажа

работников учреждения по вопросам Главный библиотекарь Сотрудники на рабочих

охраны труда. Обучение безопасным местах

приемам работы.

6. Обеспечение средствами индиви-

дуальной защиты (СИЗ), спецодеждой,

спецобувью, мылом и т.д.

7. Организация санитарно-бытового и

лечебно-профилактического Директор Главный библиотекарь

обслуживания.

8. Расследование и учет несчастных

случаев. Директор Главный библиотекарь

9. Контроль за соблюдением законо-

дательных и иных нормативных пра- Главный библиотекарь

вовых актов, а также требований, Директор Сотрудники на рабочих

правил и инструкций по охране труда местах

10.Проведение обязательного страхо-

вания работников от временной нетрудо- Директор Главный библиотекарь

способности вследствие заболевания, а

также от несчастных случаев и профес-

сиональных заболеваний на производстве

**3. Ответственное лицо по охране труда.**

 Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

* Осуществление контроля за соблюдением всеми работниками предприятия действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
* Контроля за выдачей и использованием спецодеждой и средств индивидуальной защиты;
* Проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
* Обучение персонала безопасным методам работы;
* Анализ и устранение недостатков и обеспечение безопасных условий труда;
* Контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
* Периодическая проверка знаний по охране труда у работников;
* Разработка и составление документации по охране труда;
* Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно директору предприятия.

**4.Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.**

 Все работники МБУК «ЦБС» города Струнино при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

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

 Помимо прохождения инструктажей и обучения все сотрудники изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ.

 Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у директора учреждения и периодически подвергаются пересмотру.

**5. Контроль и анализ состояния условий труда.**

 Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется

 на рабочих местах в следующем порядке: при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения (ответственные за помещения, выборочно директор).

 О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает директору МБУК «ЦБС» города Струнино для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

**6. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий**

 **труда.**

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

* Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.
* Финансового плана предприятия.
* Данных по проверкам надзорных органов.

 Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет

 директор.

**7. Организация расследования несчастных случаев на**

 **производстве.**

Порядок и ход расследования определяется действующим законодательством.

 Приложение № 4

Перечень показателей эффективности

деятельности МБУК «Централизованная библиотечная система»

города Струнино

1. Количество посещений библиотеки (ед.);

2. Количество экземпляров новых поступлений в библиотечный фонд (экз.);

3. Количество записей, переданных библиотекой в Сводный каталог

 библиотек Владимирской области, (ед.);

4. Количество полнотекстовых оцифрованных документов, включённых в

 состав электронной библиотеки, (ед.);

5. Количество культурно-просветительских мероприятий (выставок, смотров,

 конкурсов и др.), проведенных силами МБУК «ЦБС», (ед.);

6. Объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход
 деятельности, (тыс. руб.);

7. Количество высококвалифицированных работников в учреждении
 (чел.);

8. Количество работников учреждения, прошедших повышение

 квалификации и (или) профессиональную подготовку, (чел.).

Приложение №5

 Целевые показатели

эффективности работы руководителя

МБУК «Централизованная библиотечная система» города Струнино

1 .Показатели основной деятельности учреждения

1.1. Выполнение целевых показателей эффективности деятельности МБУК «ЦБС».

1.2. Обеспечение МБУК «ЦБС» открытости и доступности информации о деятельности учреждения, в том числе с использованием сети Интернет.

1.3.Удовлетворенность населения качеством услуг, оказываемых
учреждением.

2. Показатели финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплины МБУК «ЦБС»

2.1. Своевременное и полное исполнение принятых финансовых
обязательств.

2.2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской
задолженности.

1. Отсутствие задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней.
2. Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической, финансовой, бухгалтерской отчетности и другой информации, запрашиваемой учредителем.

 2.5. Уровень средней заработной платы работников учреждения.

**3. Прочие показатели**

 3.1. Наличие высоких показателей, достигнутых на муниципальном и областном уровнях.

 3.2. Наличие дисциплинарных взысканий.

 Приложение № 6

Показатели эффективности деятельности основного персонала

библиотек МБУК «ЦБС» города Струнино:

Интенсивность и эффективность:

- выполнение плановых показателей по количеству пользователей, посещений, книговыдач; увеличению доли библиотечного фонда, включенного в электронный каталог и т.п.;

- участие в организации и проведении культурно-просветительских мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, творческих встреч, научных конференций и др.), в т.ч. рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей;

- справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, обеспечение доступа к собственным и внешним базам данных;

- организация работы клубов и объединений по интересам (краеведческих, любительских и др.).

Внедрение новых форм и методов работы:

- работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание, интернет-конференции, интернет-конкурсы, интернет-проекты и др.);

- увеличение количества электронных копий документов из фонда библиотеки для создания электронной библиотеки субъекта и страхового фонда;

- разработка и внедрение новых методик проведения культурно-просветительских мероприятий.

- своевременное обновление и заполнение web-сайта учреждения, сайта государственных и муниципальных учреждений и др. сайтов.

Имиджевая политика:

- результативность участия в конкурсах, получение грантов (в области библиотечного дела, культуры и др.);

- публикации и освещение деятельности библиотеки в средствах массовой информации;

- реализация совместных проектов;

- количество названий собственных изданий на всех видах носителей, в том числе, электронных.

Прочие показатели:

- отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства; повышение квалификации и (или) прохождение профессиональной подготовки в отчетном периоде.

Приложение №7

**КОДЕКС**

**профессиональной этики работников МБУК «Централизованная библиотечная система города Струнино»**

**I. Общие положения**

 Настоящий Кодекс определяет этические основы профессиональной деятельности работников МБУК «ЦБС», которыми они обязаны руководствоваться при исполнении своих должностных обязанностей.

 В своей профессиональной деятельности работник МБУК «ЦБС» руководствуется убеждениями, что:

1.1 деятельность в библиотечной сфере и сфере всей культуры призвана влиять на общественную нравственность посредством создания высокопрофессионального культурного продукта, сохранения и популяризации культурных ценностей, а также личного примера работника по соблюдению требований нравственного поведения;

1.2 для всех этнических, социально-демографических и иных культурных сообществ, проживающих на территории муниципального образования город Струнино, признается равное достоинство их культур, равенство их прав и свобод;

1.3 библиотеки играют основополагающую роль в информационном обслуживании, творческом развитии и самореализации личности, а также в обеспечении социальной сплоченности и устойчивого развития общества;

 1.4 библиотеки призваны способствовать единству информационного пространства и доступности информации в сфере культуры как ключевого условия для реализации права населения муниципального образования на участие в культурной жизни;

1.5 библиотеки должны обеспечивать условия для поддержания, сохранения и развития культурного разнообразия посредством постоянного информирования и взаимодействия, обмена между культурами и равноправного диалога между различными культурными сообществами.

**II. Этическая ответственность**

**работника библиотеки в отношениях с обществом**

 Работник библиотеки, сознавая значимость духовно-нравственной миссии библиотек и культуры в целом:

2.1 исполняет свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2.2 соблюдает нормы профессиональной этики и правила хорошего тона поведения в обществе;

2.3 проявляет корректность и внимательность в обращении с посетителями учреждения, иными гражданами и должностными лицами;

2.4 проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов, проживающих на территории муниципального образования, учитывая информационные и культурные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.5 воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в правомерности и этичности действий при исполнении работником библиотеки своих должностных обязанностей, а также избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации других работников МБУК «ЦБС» или авторитету отрасли;

2.6 не использует служебное положение для оказания влияния на других работников МБУК «ЦБС» или граждан при решении вопросов личного характера.

**III. Этическая ответственность в отношении коллег**

 Профессиональным долгом работника библиотеки по отношению к коллегам, к коллективу, в котором он работает, ко всей отрасли культуры муниципального образования город Струнино и Владимирской области:

3.1 подчинение своих действий и поведения единым для всего коллектива и отрасли целям, содействие коллегам в достижении этих целей, обеспечение согласованности действий всех членов коллектива и отрасли;

3.2 стремление к достижению максимальных результатов в собственной работе;

3.3 ответственность за эффективность деятельности всего коллектива;

3.4 стремление к поиску новых, более эффективных форм и методов работы;

3.5 уважение к лучшим традициям коллектива, всей сферы культуры Владимирской области;

3.6 уважение к профессиональной работе коллег, стремление избегать неконструктивной публичной критики деятельности других работников или учреждений сферы культуры;

3.7 сохранение конфиденциальной информации, полученной в связи с исполнением профессиональных обязанностей от коллег или руководителя;

3.8 соблюдение этических норм поведения, сохранение положительного имиджа работника библиотеки как на рабочем месте во время исполнения должностных обязанностей, так и за пределами рабочего времени;

3.9 нетерпимость к зависти, недобросовестности, неисполнительности;

3.8 доброжелательные и корректные, основанные на взаимном уважении отношения с коллегами.

**IV. Этика работника библиотеки по отношению к своей профессии**

 Каждый работник МБУК «ЦБС» как представитель профессионального сообщества:

4.1 стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как необходимым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;

4.2 прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее гуманистической роли в обществе;

4.3 заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;

4.4 в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет получателей услуг библиотеки (посетителей, зрителей, пользователей, учащихся и их родителей и др.), а также иных граждан.

**V. Соблюдение кодекса**

5.1 каждый работник МБУК «ЦБС» принимает на себя ответственность за соблюдение положений, установленных настоящим Кодексом.

5.2 работник МБУК «ЦБС», нарушающий принципы профессиональной этики, наносит ущерб престижу отрасли, лишается морального права на уважение, поддержку и доверие со стороны коллег и граждан.

5.3 нарушение требований настоящего Кодекса может быть вынесено на рассмотрение трудового коллектива учреждения.