Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива

_____Е.В. Стрельникова
«27» ___07___ 2020 г.
Адрес: 665420, г. Свирск,
ул. О. Кошевого, 11

Согласовано:
Директор МУ «Городская
библиотека»

_____Т.В. Матвеева
«27» ___07___ 2020 г.
Адрес: 665420, г. Свирск,
ул. О. Кошевого, 11

Коллективный договор

на 2020 – 2023 годы
МУ «Городская библиотека»

Администрация
муниципального образования
"город Свирск"
Отдел по труду и управлению охраной труда
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 191
"31" 07 2020

Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в организации МУ «Городская библиотека» муниципального образования «город Свирск», устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель - в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора МУ «Городская библиотека» г. Свирска Матвеевой Татьяны Владимировны.

Работники - в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя Совета трудового коллектива Стрельниковой Елены Викторовны.

1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определяющими сторонами.

1.1. Стороны обязаны предпринимать меры по улучшению условий действующего Договора и в случаях изменения нормативных актов, улучшающих положение трудящихся, принимать меры к замене соответствующих норм Договора на новые в установленном порядке.

1.2. Договор распространяется на весь трудовой коллектив, в том числе на временных работников кроме льгот, предусмотренных для постоянно работающих.

1.3. Перечисленные в Договоре льготы предоставляются сотрудникам при условии добросовестного выполнения ими своих служебных обязанностей. Сотрудники, имеющие взыскания, вынесенные в установленном законодательством о труде (Трудовой кодекс РФ) порядке, лишаются права на пользование льготами сроком до года, на основании совместного решения администрации и Совета учреждения.

1.4. Данный Договор вступает в силу с момента его подписания договаривающимися сторонами, действует в течение трёх лет и может быть пролонгирован на следующие три года по обоюдному согласию сторон совместным решением сторон в установленном порядке.

В период подготовки нового Договора и до его принятия, продолжает действовать данный Договор. Изменения и дополнения в период действия Договора вносятся в установленном порядке на совместном заседании сторон.

1.5. Администрация обязана ознакомить под роспись каждого члена трудового коллектива с данным Договором и обеспечить постоянное хранение экземпляра Договора в городской библиотеке города Свирска, Совет трудового коллектива обязан контролировать реализацию данного пункта.

1.6. Все локальные нормативные акты и документы по вопросам труда, систем его оплаты, режима труда и отдыха, введения (изменения) форм материального стимулирования, надбавок, других форм выплат, материального вознаграждения и поощрения утверждаются администрацией по согласованию с Советом

трудового коллектива и вводятся в действие на основании совместного решения сторон без утверждения на собрании трудового коллектива.

1.7. Договор признаёт первоочередную обязанность администрации, Совета трудового коллектива и всего трудового коллектива всецело содействовать решению задач городской библиотеки г. Свирска:

- выполнение плановых показателей;
- качественному обслуживанию читателей;
- эффективности использования и сохранности книжных фондов.

Администрация оставляет за собой право планировать работу городской библиотеки г. Свирска.

1.8. При условии соблюдении администрацией данного Договора стороны признают единственно приемлемой формой разрешения разногласий и конфликтных ситуаций. Двухсторонние переговоры и достижения согласия на взаимовыгодных условиях. При условии, что администрация исчерпала все финансовые возможности (бюджетные, разрешённые законодательством и внебюджетные средства) и не смогла изыскать средства для реализации обязательств по данному договору, предоставив Совету трудового коллектива информацию о расходовании средств, коллектив будет воздерживаться в этих случаях от применения таких мер защиты своих интересов, как забастовки и т.п.

2. Трудовые отношения

2.1. Заключение трудового договора реализуется статьями 56-84 ТК РФ.

2.2. Администрация обязуется знакомить работников под их личную роспись с приказами о приёме (увольнении) на работу (с работы), переводе на другие должности, а так же с другими кадровыми приказами, касающимися аттестации работников, их режима труда и отдыха и т. п.

2.3. Обязанности работников учреждения:

- Добросовестно выполнять производственные задания и свои служебные обязанности в соответствии с заключёнными трудовыми договорами.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Содержать помещения и свои рабочие места в порядке, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
- Уделять особое внимание сохранности книжного фонда.
- Повышать свой профессиональный уровень.

2.4. Совет трудового коллектива информирует коллектив о своей деятельности.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим труда и отдыха регулируется законодательством РФ о труде, настоящим Договором, утверждённым на собрании трудового коллектива, а так же правилами внутреннего трудового распорядка для работников городской библиотеки г. Свирска, утверждёнными администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива.

3.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.4. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждённого общим собранием коллектива.

3.5. В режиме работы городской библиотеки используется гибкий график, в коллективе, где есть возможность, при условии качественного обслуживания читателей, по согласованию с отделом культуры, выходной день воскресенье. Второй выходной выделяет каждому сотруднику по скользящему графику.

3.6. При достижении сотрудником пенсионного возраста или в связи с его уходом на пенсию по инвалидности администрация обязуется оказывать консультативную помощь при подготовке таким сотрудникам необходимых документов.

3.7. Администрация предоставляет дополнительные оплачиваемые дни к отпуску в согласованное с возможностями производства время:

имеющие стаж работы в городской библиотеке от 5 до 8 лет (включительно) – 1 рабочий день,

свыше 10 лет до 15 лет (включительно) – 2 рабочих дня,

свыше 15 лет до 20 лет (включительно – 3 рабочих дня,

свыше 20 лет до 25 лет (включительно) - 4 рабочих дня,

свыше 25 лет – 5 рабочих дней.

3.8. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

3.9. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников учреждения устанавливается 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

3.9.1. За работу в Южных районах Иркутской области - 8 календарных дней (ФЗ РФ от - 19.02.1993г. № 4520-1 в редакции от 29.12.2004г., ст.ст. 313,321 Трудового Кодекса РФ).

3.10. В соответствии со ст. 123 ТК РФ очерёдность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии графиком отпусков, утверждённым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

3.11. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении путёвки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам.

3.12. Работодатель устанавливает, преимущественно, право предоставления отпуска в летнее время или другое удобное время:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет, или ребёнка инвалида;
- ветеранов труда.

3.13. Стороны пришли к соглашению, что работник учреждения имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы за счёт экономии единого фонда оплаты труда в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- смерть близких родственников -3 дня;

- с переездом на новое место- 3 дня;
- день рождения в рабочий день – 1 день;
- работа без больничных листов в течение года - 1 день.

3.14. При намечающимся массовом высвобождении работников, не позднее за 3 месяца, предоставлять в Совет трудового коллектива и службу занятости населения проекты приказов о сокращении штатов, и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.15. При сокращении штатов приоритетное право на оставление на работе помимо лиц указанных ст. 179 ТК РФ предоставлять:

- работникам супруг (а) которого уже является безработным (ой);
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 16 лет;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста *(за два года до ухода на пенсию);*
- лицам, проработавшим в городской библиотеке более 10 лет.

4. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников.

4.1. Не увольнять по инициативе работодателя беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, работников имеющих детей - инвалидов, или инвалидов детства до достижения ими возраста до 18 лет, одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

4.2. Предоставлять работникам, предупреждённым о сокращении, в свободное от работы время, не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением среднего заработка.

5. Оплата труда

5.1. Оплату труда работодатель обязуется производить на основе Положения об оплате труда работников муниципального учреждения МУ «Городская библиотека». Оплата труда работников определяется по результатам проведения аттестации работников библиотеки с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Работу в праздничные дни оплачивать в соответствии со ст. 153 ТК РФ, в двойном размере.

5.3. Оплата труда сотрудников за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется в размере, установленном по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ)

5.4. Администрация в соответствии с Положением о премировании работников городской библиотеки г. Свирска выплачивает сотрудникам премии с учётом трудового вклада каждого, а так же производит материальное и моральное поощрение к юбилейным датам.

5.5. Администрация разрабатывает и утверждает по согласованию с Советом трудового коллектива регламентирующие документы о премировании, надбавках, информируют Совет трудового коллектива о намеченных изменениях существующих условий оплаты труда не менее чем за 2 месяца.

5.6. Расчётные листы выдаются сотрудникам не позднее дня выдачи зарплаты. Заработная плата перечисляется сотрудникам на пластиковую карточку.

Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 30 числа (в феврале 28 числа, за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца.

Администрация обязуется:

- Обеспечивать условия для получения сотрудником денежных средств по пластиковым карточкам Сбербанка РФ на условиях беспроцентного получения сотрудниками первичной пластиковой карточки сбербанка РФ;
- Осуществлять поддержку сотрудников библиотеки в решении проблем или конфликтных ситуаций со Сбербанком РФ;
- Заявления сотрудников о правильности расчётов зарплаты рассматриваются в срок, не превышающий двух рабочих дней.

6. Развитие персонала.

6.1. В целях сохранения высококвалифицированных специалистов провести:
- перетарификацию рабочих мест и рабочих в течение 1 года;
- аттестацию служащих и специалистов в течение года;
- обучение и повышение квалификации работников предоставлять льготы и гарантии, установленные законодательством для работников, совмещающих работу с обучением;
- отпуск в связи с обучением;
- оплата проезда к месту учёбы;
- дополнительные свободные от работы дни без сохранения зарплаты.

6.2. Поощрять работников, имеющих показатели трудовой деятельности, за продолжительную и безупречную работу почётными грамотами.

7. Улучшение условий и охраны труда работников.

7.1. Стороны договора рассматривают охрану жизни и здоровья сотрудников Городской библиотеки как наиболее приоритетные по отношению к результатам производственной деятельности и безусловно исполняют все действующие законодательные акты РФ по охране труда и технике безопасности, при обязательном учёте специфики использования в МУ «Городская библиотека» г. Свирска, преимущественно женского труда. Правовой основой регулирования вопросов улучшения условий и охраны труда является Трудовой Кодекс РФ, кроме того, вопросы формирования раздела «Улучшение условий и охраны труда работников».

7.2 Администрация в соответствии с положениями статей раздела Трудового кодекса РФ.

а) организует работу по подготовке и заключению ежегодных соглашений по охране труда и технике безопасности, своевременно формирует средства на охрану труда и информирует Совет трудового коллектива и коллектив о расходовании средств на охрану труда и технику безопасности, постоянно учитывая специфику кадрового состава Городской библиотеки г. Свирска;

б) составляет планы работы отдела охраны труда и предоставляет необходимые для их реализации финансовые средства, технические и другие необходимые

средства для улучшения условий труда на рабочих местах сотрудников, организует и проводит обязательную сертификацию всех постоянных рабочих мест на их соответствие требованиям охраны труда и нормативом в соответствии требованиям охраны труда и нормативом в соответствии с утверждёнными планами;

в) организует медицинское обслуживание и профилактические медосмотры сотрудников.

7.3. Администрация обязана обеспечивать нормативный температурно-влажный режим как для обеспечения работы и здоровья сотрудников, так и для сохранения хранимых в Городской библиотеке г. Свирска фондов. В случае понижения температуры ниже + 17°С градусов или повышения её выше + 28°С должны быть приняты меры по приведению температурно-влажного режима в установленную норму, сотрудники в тот же день переводятся для работы в другие помещения, либо отпускаются по месту жительства с сохранением полной оплаты рабочего времени за период вынужденного простоя (ст. п. 5)

7.4. Администрация обязуется:

а) обеспечивать бесперебойную работу отопительного, санитарно-технического и другого оборудования;

б) обеспечивать не ниже установленного нормативами уровня освещённости обеспечивать сотрудников средствами защиты, при работе на компьютерах и другой технике, оказывающие негативное воздействие на их здоровье;

в) планировать и своевременно проводить весь необходимый комплекс работ по подготовке помещений к осенне-зимнему сезону, а в случаях аварий принимать меры к их устранению и организации работы сотрудников в этот период;

г) планомерно проводить работы по обеспыливанию фондов, уборку территорий, обеспечению рабочих мест необходимым оборудованием для проведения этих работ.

Выполнить в установленные сроки, комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда

7.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда 1 раз в 3 года.

7.6. Организовывать проведение медицинских осмотров работников.

Работодатель берёт на себя обязательства информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а так же о фактическом состоянии этих условий.

7.7. Стороны исходят из того, что представительный орган работников может проводить экспертизу условий труда, с целью выявления созданных условий на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать специализирующие организации или соответствующих специалистов.

7.8. По каждому произошедшему несчастному случаю на производстве организация образует специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет все необходимые документы в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Администрация выделяет комнату отдыха и психологической разгрузки для сотрудников.

7.10. Администрация и Совет трудового коллектива проводят обновление состава уполномоченных лиц по охране труда, совместной комиссии по охране труда, организует административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Премировать работников по случаю юбилейных дат за счёт собственных средств.

8.2. Ежегодно в день Общероссийских библиотек чествовать ветеранов труда, сотрудников, добившихся, высоких показателей в работе, с вручением ценных подарков.

Администрация осуществляет весь комплекс мер по сохранению рабочих мест и меняющихся на момент подписания данного Договора. При необходимости проведения частичного сокращения штатов по требованию учредителя, администрация информирует Совет трудового коллектива о проекте сокращения штатов и учитывает мнение Совета трудового коллектива по данному вопросу.

8.3. Администрация в целях реализации положений ст. 81 и 82 Трудового кодекса РФ обязана сообщить Совету трудового коллектива в письменной форме за 2 месяца о намеченном сокращении штатов, подготовить предложения и передать их в Совет трудового коллектива в соответствии с установленным законодательством порядке. Работники предупреждаются под расписку о возможном их увольнении по сокращению штатов в установленном порядке.

9. Профессиональная подготовка повышение квалификации. Переподготовка кадров. Аттестация сотрудников.

9.1. Администрация в соответствии с положениями статей раздела IX Трудового кодекса РФ обеспечивает функционирование и совершенствование системы повышения профессиональной квалификации, переподготовки и непрерывного образования кадров, как и в Городской библиотеке г. Свирска так и на сторонних базах (включая стажировки, подготовку в вузах. Обучение на курсах, повышение квалификации и т.п.).

9.2. Обучение новых сотрудников, повышение квалификации, переподготовка сотрудников в пределах рабочего времени при сохранении полной оплаты труда.

9.3. При направлении сотрудников для повышения квалификации с отрывом от производства по решению администрации помимо зарплаты за ним могут сохраняться надбавки и доплаты к заработной плате.

9.4. Внеочередная аттестация сотрудников проводится только с учётом мнения Совета трудового коллектива.

10. Социальное страхование и медицинское обслуживание

10.1. Заключает и обеспечивает выполнение договоров с учреждениями здравоохранения по медицинскому обслуживанию сотрудников, оплату услуг, оказанных сотрудникам медицинскими учреждениями.

10.2. В целях совершенствования системы социального развития коллектива, стороны развивают сотрудничество с различными учреждениями, благотворительными фондами и т.д.
10.3. Стороны рассматривают и согласовывают вопросы использования части доходов от существования коммерческой деятельности Городской библиотеки г. Свирска на социальное развитие коллектива.
10.4. Стороны анализируют социальное положение сотрудников Городской библиотеки.

11. Контроль за выполнением положений

Осуществление контроля за выполнением коллективного договора предусмотрено в ст. 51 Трудового кодекса РФ.
11.1. Сроки проведения контроля за выполнением коллективного договора.
В соответствии со статьёй 51 ТК РФ контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, заключившими его. Рекомендуется контроль за выполнением коллективного договора осуществлять не менее чем один раз в год. Формы проведения контроля определяется по соглашению сторон.
11.2. Ответственность сторон за невыполнение коллективного договора. Статьями 54 и 55 Трудового кодекса РФ предусмотрена ответственность работодателя за непредставление информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением коллективного договора, и за нарушение или невыполнение коллективного договора.

12. Заключительные положения

12.1. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор. В соответствии со ст. 49 Трудового кодекса РФ изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. На равноправной основе формируется комиссия из представителей сторон. В ходе работы, которой определяются необходимые изменения и дополнения в коллективный договор. Изменения или дополнения к коллективному договору подписываются представителями сторон и направляются в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию.
12.2. Уведомительная регистрация коллективного договора предусмотрена ст. 50 Трудового кодекса РФ. Представители работодателя в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляют его в орган по труду по местонахождению организации.
12.3. Обязанность сторон довести текст коллективного договора до всех работников. Формы ознакомления работников с текстом коллективного договора определяются по соглашению сторон.

Согласовано:
Председатель совета
трудового коллектива
_____Е.В. Стрельникова
«27» 07 2020 г.

Утверждаю:
Директор
МУ «Городская библиотека»
_____Т.В. Матвеева
«27» 07 2020 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МУ «Городская библиотека»
МО «город Свирск»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а так же соблюдению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы связанные с применением «Правил внутреннего распорядка» решаются администрацией городской библиотеки в пределах представленных ей прав, а так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Конституции РФ и Трудового Кодекса РФ.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины и рациональной организации труда, повышению эффективности и качества труда сотрудников, эффективному использованию рабочего времени.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией библиотеки, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с общественными организациями.

1.6. Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Библиотеке путем заключения, изменения, дополнения сотрудниками и Библиотечной трудовых договоров, а также Коллективного договора.

1.7. Правила внутреннего трудового договора распорядка доводятся до сведения каждого работника.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

2.1. При приеме на работу администрация городской библиотеки обязана потребовать от поступающего паспорт, свидетельство о постановке на учет в налоговые органы, трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (для лиц, не имеющих трудового стажа справку о последнем занятии). Военный билет у лиц военнообязанных, документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных знаний).

2.2. При поступлении на работу администрация обязана:

- Заключить трудовой договор в письменной форме;

- Ознакомить с порученной работой (тарифно-квалификационной характеристикой и должностной инструкцией) условиям и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующим в городской библиотеке;
- Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране.

2.3. Прием на работу оформляется приказом администрации городской библиотеки, который объявляется работнику под расписку, в приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом, считается заключением трудового джоговора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники городской библиотеки вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменным заявлением администрацию за две недели. При расторжении трудового договора по уважительной причине, работники городской библиотеки обязаны предупредить об этом администрацию письменно. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. В день увольнения администрация производит выплату всех сумм причитающихся работнику, выдает ему трудовую книжку с записью об увольнении, запись производится в точном соответствии с формулировкой статьи трудового законодательства и в виде ссылки на закон. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Работники городской библиотеки обязаны:

а) трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно, дорожить честью работника городской библиотеки, личным примером утверждать принципы нравственности;

б) обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами городской библиотеки, способствовать воспитанию у них высокой нравственности, стремления к знаниям;

в) обеспечивать условия для широкого привлечения в библиотеку читателей, совершенствовать их библиотечно-библиографическое обслуживание, формы и методы рекомендации книги. Соблюдать установленные правила учета, хранения и использования книжных фондов;

г) соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительности труда, воздержаться от действий, отвлекающих от исполнений прямых трудовых обязанностей;

д) улучшить качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
е) соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, противопожарные инструкции;
ж) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
з) бережно относиться к фондам библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой;
и) круг обязанностей работников городской библиотеки определяется их должностными инструкциями, разработанные с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация городской библиотеки обязана:
а) обеспечивать ведущую направленность в работе библиотеки, в соответствии с уставом, определить задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
б) правильно организовать труд работников библиотеки, чтобы каждый имел закрепленный за ним участок работы и свое рабочее место;
в) постоянно совершенствовать организацию труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выдавать зарплату в установленные сроки;
г) укреплять производственную трудовую дисциплину, осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правило охраны труда, улучшать условия труда;
е) принимать необходимые по профилактике производительного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников городской библиотеки требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
з) способствовать созданию в коллективе творческой и деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении городской библиотеки, и полной мере использовать собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания;
и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, помогать в улучшении их жилищных и культурно-бытовых условий. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с Советом учреждения городской библиотеки.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников городской библиотеки, за исключением технического персонала – мужчин и совместителей составит 40

часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю. Для работников, не достигших 18 лет, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с ТК РФ.

В предпраздничные дни рабочее время сокращаются на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Беременные женщины и женщины имеющие детей до 14 лет, по согласованию с администрацией могут работать не полный рабочий день, с оплатой за фактически отработанное время. Женщины, воспитывающие детей, инвалидов, предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц с оплатой его в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

5.2. Работник отделов обслуживания выходные дни предоставляются в воскресенье – один и по графику в один из дней недели (пятница или суббота). Отдельным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва на обед устанавливается следующее:

	Городская библиотека (ул. О.Кошевого,11)	Библиотека-филиал (ул. Мира, 2)	п/в «Березовый» (ул. Серегина,1)
Понедельник	09.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00		14.00-18.00 без перерыва на обед
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
Суббота	летом — выходной зимой — 10:00-18:00		выходной
Воскресенье	выходной		выходной
Последний рабочий день месяца — санитарный день			

5.3. Библиотекари отдела обслуживания работают 7 часовой рабочий день. Остальное время (1 час) выполняют внутреннюю работу (подготовка к выдачи, работа с фондом, работа с картотеками). Запрещается работнику отдела обслуживания покидать рабочее место до прихода другого работника.

5.4. Уборка помещений библиотеки, дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания читателей.

5.5. Работа сверхурочно, как правило, не допускается. В исключительных случаях оплата за сверхурочное проработанное время производится в соответствии с действующим законодательством в соответствии с Трудовым законодательством.

5.6. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от непосредственной работы

б) созывать собрания и совещания без разрешения директора городской библиотеки;

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией, с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников.
График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу, применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение ценными подарками;
г) награждение почетной грамотой;
д) дополнительно оплачиваемые дни к отпуску (по согласованию с Советом учреждения и учетом мнения трудового коллектива). За особые трудовые заслуги библиотечные работники предоставляют в вышестоящие органы к поощрению почетными грамотами, медалями орденами к присвоению почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся доя сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:
а) замечание
б) выговор
в) увольнение
Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником обязанностей, возложенной на него должностной инструкцией, если к нему уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (в том числе за отсутствие более 4-х часов на рабочем месте без уважительной причины). За появление на работе в нетрезвом виде и за совершенные хищения государственного имущества.
7.2. За прогул без уважительной причины администрация применяет одну из следующих мер:
- лишение премии полностью или частично, уменьшение вознаграждения по итогам годовой работы или не выплачивается вознаграждение;
- снижение размера единовременного вознаграждения за выслугу лет.
7.3. До применение взыскания от нарушителей трудовой дисциплины, должно быть затребовано письменное объяснение, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения мер взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено

позднее 6 месяцев совершения. Приказ о взыскании нарушителю дисциплины под расписку.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать перед администрацией городской библиотеки о досрочном снятии взыскания в случае добросовестной работы.

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

7.7. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в городской библиотеке и в пункте выдачи, в филиале.

Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива

_____Е.В. Стрельникова
«_27_»_07_ 2020 г

Согласовано:
Директор МУ «Городская
библиотека»

_____Т.В.Матвеева
«_27_»_07_ 2020 г

СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МУ «Городская библиотека»

Свирск 2020 г.

Соглашение
по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов МУ «Городская библиотека» муниципального образования «город Свирск»

№	Содержание мероприятий	Стоимость, руб.	Срок выполнения	Ответственные
1	Текущий ремонт здания библиотеки	150 000	2021	директор
2	Текущий ремонт библиотеки		ежегодно	зав. отделом
3	Обеспечение библиотеки первичными средствами пожаротушения	5 000	в течение всего времени	зав. отделом
4	Проводить замер сопротивления электросети	20 000	ежегодно	директор
5	Механизация уборки производственных отношений (приобретение пылесосов)	6 000	2021	директор
6	Проведение профилактических медицинских осмотров	13 500	1 раз в два года	зав. отделом
7	Приобретение нормативной литературы, наглядных пособий по ТБ	500	ежемесячно	директор
8	Проведение мероприятий, способствующих улучшению условий труда (ремонт системы отопления)		По мере необходимости	директор
9	Обучение методам охраны труда с последующей аттестации сотрудников		ежегодно	зав. отделом
10	Принимать участие в конкурсах по охране труда		ежегодно	ответственный за охрану труда
11	Контроль за проведением регулярных работ по обеспечению установочных норм охраны труда, проведением работ в санитарные дни в отделах – фондодержателях		ежемесячно	зав. отделом
12	Проводить инструктажи		По мере необходимости	ответственный за охрану труда
13	Проводить консультации по вопросам охраны труда		По мере необходимости	директор
14	Информировать о приказах и распоряжениях, касающихся вопросов охраны труда организации		По мере необходимости	ответственный за охрану труда
15	Оформление и хранение документов касающихся требований охраны труда		ежемесячно	ответственный за охрану труда
16	Составление отчетности по охране и условиям по формам, установленным Росстатом		ежемесячно	ответственный за охрану труда