

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Запорожская библиотечная система»  
Запорожского сельского поселения  
Темрюкского района

на 2014 – 2017год

От работодателя:

Директор МБУК  
«Запорожская библиотечная  
система»  
Запорожского сельского  
поселения



-----З.И. Шамрай

«10» марта 2014 г.

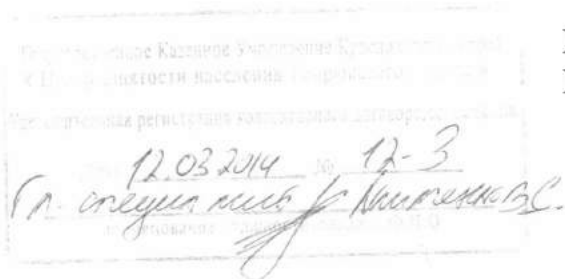
От работников:

Уполномоченный представитель  
трудоого коллектива «Запорожская  
библиотечная система»  
Запорожского сельского  
поселения

-----Копань-----В.В. Копань

«10» марта 2014 г.

Принят на общем собрании работников.  
Протокол от 10 марта 2014 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Запорожская библиотечная система» Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом Краснодарского края «О социальном партнерстве».

1.3. Предметом настоящего договора является предоставление работникам, с учетом экономических возможностей работодателя, дополнительных по сравнению с установленными законодательством, соглашениями гарантий и компенсаций.

1.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора, соблюдаются прежние нормы.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

"Работодатель" в лице директора МБУК «Запорожская библиотечная система» Шамрай Зинаиды Ивановны.

"Работники" в лице уполномоченного представителя трудового коллектива МБУК «Запорожская библиотечная система» Копань Валентины Викторовны, именуемого далее *представитель трудового коллектива*

1.6. Работодатель признает *представителя трудового коллектива* в качестве единственного представителя работников.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБУК «Запорожская библиотечная система».

1.8. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует с 10.03.2014 года по 10.03.2017 года.

## II. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ОТНОШЕНИЙ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ

2.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения и непосредственно связанные с ними отношения в МБУК «Запорожская библиотечная система» Запорожского сельского поселения регулируются Трудовым кодексом РФ,

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель обязуется ознакомить под роспись вновь поступающего на работу работника (до подписания трудового договора) с:

- коллективным договором (правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника);

- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;

- установленными гарантиями и компенсациями (ст.68 ТК РФ).

2.4. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора в 2-х экземплярах (выдача экземпляра работнику подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя, ст.67 ТК РФ). Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде, отраслевым соглашением, коллективным договором.

2.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.72.2).

2.6. Вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием *представителя трудового коллектива*.

2.7. Работодатель заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца, предоставляет *представителю трудового коллектива* информацию о предстоящем высвобождении работников.

2.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст.180, ч.3 ст.81 ТК РФ).

2.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении ~~на~~ работе отдается в дополнение к указанным в ст. 179 ТК РФ работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- имеющим стаж работы в организации свыше 10 лет;

- воспитывающим в неполной семье детей в возрасте до 16 лет;

- одному из двух или более членов семьи.

2.10. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности работников или ликвидацией организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением тарифной ставки.

2.11. При смене собственника имущества, изменении подведомственности, реорганизации организации трудовые отношения с согласия работников продолжаются.

### III. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников (приложение № 2 к настоящему договору).

3.2. Выплата заработной платы производится на зарплатную карту Сбербанка России, в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ.

3.3. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца, не реже, чем каждые полмесяца, на зарплатную карту Сбербанка России.

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

#### IV. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется обеспечить работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 22 ТК РФ).

4.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством (ст. 212 ТК РФ).

4.2.1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 1000-00 (на год) (Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ);

4.2.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических мероприятий, предусмотренных соглашением (планом мероприятий) по охране труда, коллективным договором, приложение № 3 Приказ МЗСР РФ № 181н от 01.03.2012 г. Разработать «Положение об организации работы по охране труда», (Постановление Минтруда РФ от 08.02.00. № 14, ГОСТ 12.0.230-2007);

4.2.3. Провести специальную оценку условий труда ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ.

4.2.4. Обеспечить информирование и ознакомление работников с требованиями охраны труда, в том числе о результатах специальной оценки условий труда ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ

4.2.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, по разработанным и утвержденным инструкциям по охране труда по профессиям и видам работ, организовывать ежегодное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве. Обеспечить стажировку на рабочем месте с отметкой в журнале и назначением наставника. Проводить периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.03г. № 1/29, ст. 212 ТК РФ).

4.2.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты (ст. 212 ТК РФ);

4.2.7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц;

- не привлекать женщин к работам с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены (дня) превышает 8 часов;

4.2.8. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:



- проходить обязательные предварительные медицинские обследования (ст. 266 ТК РФ);

4.2.9. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда Приказ МЗСР №181н от 01.03.2012 г.

4.2.10. Проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работникам (ст. 213 ТК РФ, Приказ Минздрава РФ от 10.12.96г. № 405, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н)

4.3. Работники обязуются: - соблюдать требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ);

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного представителя трудового коллектива (ст. 218 ТК РФ).

4.5. Проводить ежемесячно День охраны труда в организации (первый четверг месяца) и участвовать в ежегодном конкурсе на лучшее состояние условий и охране труда (Постановление главы администрации Краснодарского края от 8.06.04г. №554.

4.6. Работодатель:

- осуществляет беспрепятственный допуск должностных лиц федеральной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (ст. 212 ТК РФ);

- предоставляет органам государственного управления охраной труда отчетную информацию по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

## V. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ

5.1. Согласно ст.ст. 165-188 ТК РФ работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2. Возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или выполнения своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

При наличии фонда экономии заработной платы работодатель предоставляет работникам:

5.3. Выплачивает единовременное пособие при увольнении в связи с достижением пенсионного возраста:

- в размере 1-го (одного) должностного оклада;

5.4. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, с ненормированным рабочим днём. Приложение № 2.

5.5. Выплачивает выходное пособие в повышенном, по сравнению с установленным законодательством размере, уволенным в связи с сокращением численности или штата в зависимости от стажа работы в организации:

- на 10 % при стаже работы менее 5-ти лет;
- на 20 % при стаже работы от 5-ти до 10-ти лет;
- на 30 % при стаже работы свыше 10-ти лет.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения, если коллективным договором не установлен иной порядок.

6.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующим органом по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51 ТК РФ).

Лица, представляющие работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законом.

6.3. Представитель трудового коллектива содействует работодателю при условии выполнения им коллективного договора в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

6.4. Коллективные переговоры о заключении нового или продлении действия настоящего коллективного договора начинаются сторонами не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

6.5. Подведение итогов колдоговора проводится 1 раз в год.



Приложение №1  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:  
Уполномоченный представитель  
трудоого коллектива  
МБУК «Запорожская  
библиотечная система»  
Копань В.В. *Копань*



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБУК  
библиотечная  
система»  
Шамрай З.И.

Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Запорожская библиотечная система»  
Запорожского сельского поселения  
Темрюкского района

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

1. Порядок приема, увольнения работников

- 1.1. Трудовой договор составляется в трёх экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается под роспись работнику, другой хранится у работодателя.
- 1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях (ст.59 ТК РФ).
- 1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет (ст.65 ТК РФ):
  - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст.77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 ст. 83 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 ст.83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу,

по решению суда или государственной инспекции труда (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 5 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата организации с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

## 2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

#### 2.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, (ст. 214 ТК РФ)
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки - 10 и 25 числа каждого месяца.

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" /с последующими изменениями/ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени) и другим работникам в соответствии со ст.92 ТК РФ).

4.2. В МБУК «Запорожская библиотечная система» шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – понедельник.

4.3 Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днем, выходной переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

#### 4.5. Режим работы:

Начало и окончание работы библиотеки: с 12час.00 мин. до 18 час.00 мин. В связи со спецификой работы возможность приёма пищи работникам предоставляется в рабочее время на рабочем месте.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст.113 ТК РФ).

4.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работнику работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать



четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу или отстранен от нее (ч.2,4 ст. 73, ч.2 ст.142 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору №2.

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

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;



в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

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

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

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

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

В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предоставляется

отпуск без содержания продолжительностью 5 календарных дней.

## 5. Поощрения

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

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

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

6.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. 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 уполномоченного представителя трудового коллектива.

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.

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

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

течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

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

Приложение № 3  
к коллективному договору  
Утверждено на собрании трудового коллектива 1 января 2014 года.

План мероприятий  
по улучшению условий и охране труда работников МБУК «Запорожская  
библиотечная система» Запорожского сельского поселения в лице  
директора Шамрай З.И. и трудовой коллектив в лице уполномоченного  
представителя трудового коллектива Копань В.В. разработали и утвердили  
настоящий план по улучшению условий и охране труда

№	Работы по улучшению условий и охране труда	К-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Отв. за выполнение	Ожидаемая эффективность			
						К-во работников, которым улучшаются усл. труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
						всего	жен	всего	жен
1	Обеспечение освещенности в соответствии требованиям СанПин (замена лампочек и светильников в кабинетах)					3	3		
2	Проведение мероприятий по обеспечению электробезопасности, замер сопротивления контуров заземления.	1	500	4 кв.	директор	3	3		
3	Организация работы уголка по охране труда			Весь период	директор	3	3		
4	Изучать и обмениваться передовым опытом в области охраны труда			Весь период	директор	3	3		

Приказ МЗСР РФ от 01.03.2012 г. № 181н

1. Проведение СОУТ.

2. Разработка инструкций НПА по ОТ.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ) в организациях осуществляется:

в размере 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Директор МБУК «Запорожская  
библиотечная система»

Шамрай З.И.

Представитель трудового коллектива  
МБУК «Запорожская библиотечная  
система»

Копань В.В.т

Приложение №2  
к коллективному договору

Согласовано:  
Уполномоченный представитель  
трудоого коллектива МБУК  
«Запорожская библиотечная  
система»  
10 марта 2014 г.

Утверждаю:  
Директор МБУК  
«Запорожская библиотечная  
система»

10 марта 2014 г.

*Копань*  
-----В.В.Копань



З.И.Шамрай

Перечень должностей  
для получения дополнительного отпуска  
за ненормированный рабочий (выездной: семинары, отчёты) день.

1. Директор – 7 календарных дней.
2. Библиотекарь – 5 календарных дней.

Приложение № 4  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников МБУК  
«Запорожская библиотечная  
система»

Копань в.В.  
«10» марта 2014 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Запорожская  
библиотечная система»



Шамрай З.И.  
«10» марта 2014 года

Положение  
об оплате труда работников  
МБУК «Запорожская библиотечная система»

**1. Общие положения**

1.1. Оплата труда работников МБУК «Запорожская библиотечная система» - денежное вознаграждение за исполнение ими в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, должностных обязанностей по должности, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) и выплаты социального характера (материальная помощь и пр.).

1.2. Финансирование расходов на оплату труда работников МБУК «Запорожская библиотечная система», осуществляется за счет средств бюджета Запорожского сельского поселения Темрюкского района. При этом привлечение иных источников не допускается.

1.3. Настоящее Положение определяет состав, размер, условия и порядок оплаты труда работников МБУК «Запорожская библиотечная система».

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 23 ноября 2013 года № 430 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Запорожская библиотечная система»

**2. Оплата труда работников  
МБУК «Запорожская библиотечная система»**

**2.1. Состав оплаты труда**

2.1.1. Оплата труда работников МБУК «Запорожская библиотечная система» состоит из:

- должностного оклада;



- премии по результатам работы;
- ежемесячного денежного поощрения;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

**2.2. Должностной оклад**

2.2.1. Размеры должностных окладов работников МБУК «Запорожская библиотечная система», устанавливаются настоящим положением.

2.2.2. Должностные оклады увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

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

**Размеры должностных окладов муниципального бюджетного учреждения «Запорожская библиотечная система»**

Наименование должности (профессии)	Размер должностного оклада (руб.)
1. Должности специалистов и служащих	
Директор	7539
библиотекарь	6612
уборщик	4233

**2.4. Премия по результатам работы**

2.4.1. Премия по итогам работы за месяц (квартал) и год является стимулирующей выплатой и устанавливается по конечному результату труда в зависимости:

- от конечного результата труда конкретного работника при выполнении должностных обязанностей, заданий особой важности и сложности.

2.4.2. Порядок выплаты и размер премии по итогам работы за месяц (квартал) и год определяется положением «О порядке назначения и выплаты премии по итогам работы за месяц (квартал) и год работников МБУК «Запорожская библиотечная система», утвержденным главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

22

2.4.3. Максимальный размер премии не ограничивается, но устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## 2.5. Ежемесячное денежное поощрение

2.5.1. Ежемесячное денежное поощрение – выплата стимулирующего характера, основной задачей которой является усиление материальной и моральной заинтересованности Работника в повышении своего профессионализма, мотивация качественного и оперативного выполнения своих должностных обязанностей.

2.5.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 1,0 должностного оклада.

2.5.3. Размер ежемесячного денежного поощрения утверждается приказом МБУК «Запорожская библиотечная система» ежегодно.

2.5.4. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится со дня поступления на работу.

## 2.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

2.6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь являются доплатами социального характера.

2.6.2. Основания назначения, размеры и порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и материальной помощи определяется положением «О порядке назначения и выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и материальной помощи работникам МБУК «Запорожская библиотечная система», утвержденным главой администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

2.6.3. При прекращении трудового договора работнику в день увольнения выплачиваются единовременная выплата и материальная помощь за фактически отработанное в текущем году время.

## 3. Порядок формирования фонда оплаты труда работников МБУК «Запорожская библиотечная система»

3.1. Годовой фонд оплаты труда работников МБУК «Запорожская библиотечная система», формируется из:

3.1.1. Ежемесячного оклада – в размере двенадцати должностных окладов в год;

3.1.3. Премий по результатам работы за год;

- в размере до двенадцати должностных окладов;

3.1.5. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере четырех должностных окладов.

3.2. Итого предельный годовой фонд оплаты труда Работников оставляет:

- двадцать восемь должностных окладов в год на каждого Работника.

3.3. Оплата труда работников МБУК «Запорожская библиотечная система» производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда работников МБУК «Запорожская библиотечная система».

3.4. Директор МБУК «Запорожская библиотечная система» вправе перераспределять по мере необходимости денежные средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными подпунктом 3.1. пункта 3 настоящего положения.

3.5. Экономия установленного фонда оплаты труда по итогам года может быть использована для дополнительного премирования, оказания дополнительной материальной помощи и выплаты единовременной премии в конце календарного года.

23 июня

Директор  
МБУ «Государственный архив  
свая Республики Татарстан»  
сметчик Александр  
Зинь

