КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

«ШӘҺӘР ҮЗӘКЛӘШТЕРЕЛГӘН КИТАПХАНӘЛӘР СИСТЕМАСЫ» МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

на 2018 - 2021годы

Одобрен и утверждён
общим собранием
коллектива МБУ «ЦБС»
04 июля 2018 года

Зарегистрирован в ГКУ ЦЗН
г.Набережные Челны
№2662 от «21» 07 2018г.
Подпись

в ПВТР неполный чин
(65 ТК РФ)

г. Набережные Челны
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» в лице – директора муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», именуемого далее «Работодатель», и работники муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», именуемые в дальнейшем «Работники» представителем которых является профсоюзный комитет в лице председателя профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее – «Профкома»).

Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Татарстан «О профессиональных союзах», Устава муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» и является основным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией (работодателем) МБУ «ЦБС» и трудовым коллективом (работниками) на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, совершенствовании творческо-производственной деятельности, улучшении условий и охраны труда, укреплении трудовой дисциплины, социальном обслуживании работников библиотеки, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.3. Настоящий Коллективный договор распространяется:

- на всех работников, директора муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», включая работников, находящихся в списочном составе профсоюзного комитета;
- неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию с данной организации (в части специально оговоренных льгот);
- на членов профсоюза (в части дополнительных льгот, предоставляемых за счет профсоюзного бюджета).

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Все локальные нормативные акты (в т.ч. приказы и распоряжения) в области социально-трудовых отношений, издаваемые в МБУ «Централизованная библиотечная система», считаются недействительными в части, противоречащей трудовому законодательству, иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права, и настоящему Коллективному договору.

1.6. Профсоюзный комитет МБУ «ЦБС» является полномочным представительным органом, представляющим интересы трудового коллектива при разработке и заключении Коллективного договора, а также ведении переговоров при решении трудовых и связанных с трудом социально-экономических отношений, и других вопросов защищенности коллектива и отдельных работников. Профком строит отношения с Работодателем на основе социального партнерства, при возникновении коллективных трудовых споров выявляет причины их возникновения и прилагает необходимые усилия для их урегулирования путем переговоров.

1.7. Работодатель обязуется:

- признавать Профсоюзный комитет единственным представителем работников, ведущий коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.8. Профком обязуется:

- осуществлять систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором обязательств;
- отчитываться ежегодно о выполнении договора на собрании трудового коллектива;
- в случае необходимости ставить перед работодателем вопросы о привлечении к ответственности работников, не выполняющих обязательств по коллективному договору.

1.9. Трудовой коллектив обязуется выполнять все обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, заслушивать отчет Работодателя и Профкома о ходе выполнения коллективного договора, ставить в случае необходимости вопросы о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих обязательств по коллективному договору.

1.10. Общие обязательства Работодателя и Профкома:

- стороны договорились направлять совместные усилия на достижения установленных плановых заданий по увеличению обслуживания книгой населения, повышение качества информационных услуг для пользователей, регулирование социально-трудовых отношений, улучшения условий труда и отдыха работников МБУ «ЦБС».

1.11. В этих целях Работодатель обязуется:

- строго соблюдать действующее законодательство о труде, правильно и рационально организовывать труд работников в соответствии с их квалификацией;

- организовывать системный контроль за выполнением контрольных цифровых показателей, за качеством обслуживания читателей и проведение массовых мероприятий;
- повышать роль методического совета и совета при директоре, обеспечивать рассмотрение на заседаниях советов вопросов по организации работы МБУ «ЦБС», недостатков и мер по их устранению;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры взыскания к ее нарушителям, лишать нарушителей дисциплины и общественного порядка, а также лиц, нанесших своими действиями материальный ущерб организации, полностью или частично премий, доплат, надбавок учитывая при этом мнение трудового коллектива, профкома;
- принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров;
- способствовать повышению квалификации специалистов, созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- добиваться укрепления материально-технической базы всех структурных подразделений МБУ «ЦБС»;
- обеспечивать Работников необходимыми материально- техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- гарантировать коллективу МБУ «ЦБС» защиту его интересов на всех уровнях в пределах полномочий.

1.12. Профсоюзный комитет обязуется:

- представительствовать от имени работников при решении вопросов социально-трудовых отношений, производственных и социально-экономических проблем;
- ежемесячно проводить заседания профкома, 1 раз в год проводить общее собрание;
- способствовать устойчивой деятельности МБУ «ЦБС» присущими профсоюзными методами, в том числе повышением эффективности труда работников, установлением совместно с Работодателем систем поощрения работников за высокие результаты труда;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- вносить предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора;
- участвовать в принятии и реализации антикризисных программ;
- не допускать внесения в коллективный договор необоснованных изменений, ухудшающих содержание действующих норм и положений;
- контролировать ход реализации приоритетных национальных проектов в сферах здравоохранения, образования, строительстве жилья;

1.13. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно «Должностных инструкций»;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиене, содержать в чистоте помещение библиотеки и свое рабочее место, поддерживать порядок в фонде;
- аккуратно и четко вести необходимую документацию и читательские формуляры;
- бережно относиться к имуществу и книжным фондам МБУ «ЦБС»;
- обеспечить сохранность фондов библиотеки;
- соблюдать «Кодекс профессиональной этики Российского библиотекаря».

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным и другими соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенных трудовых договоров, и Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии со ст.81 ТК РФ при обязательном участии выборного профсоюзного органа.

2.7. При увольнении по инициативе работника по болезни, инвалидности (при наличии медицинского заключения), либо по тем же основаниям по инициативе Работодателя и при согласии Профкома, а также в связи с призывом работника на военную службу Работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере 2-х недельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ).

2.8 При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной

профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.9. При сокращении штатов в подразделении в первую очередь сокращаются вакантные ставки, ограничивается прием новых работников, расторгаются трудовые договоры с совместителями и работниками, принятыми на временную работу, на усмотрение Работодателя.

2.10. Работникам, получившим уведомление о возможном увольнении в связи с сокращением штатов, предоставляется свободное от работы время до 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.11. Работодатель обязан учесть мнение Профкома при увольнении работников – членов профсоюза в связи сокращением численности или штата работников (ст. 82 ТК РФ). В соответствии со ст. 82 ч. 2. ТК РФ увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в ЦБС свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

2.13. При увольнении работников по сокращению штатов 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) (ст. 178 ТК РФ).

2.14. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также несовершеннолетние работники не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Трудовой распорядок организации определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦБС», утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение 1).

Администрация имеет право изменять режим работы в случае производственной необходимости, уведомив при этом работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.2. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – по скользящему графику.
3.3. Продолжительность рабочего времени сотрудников МБУ «ЦБС» устанавливается 40 часов в неделю.
Продолжительность рабочего времени сокращается на:

5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 – ой группы;

4 часа в неделю – для работников в возрасте 16 – 18 лет.

3.4. Все структурные подразделения МБУ «ЦБС» работают по двум режимам рабочего времени: летний и зимний. Дата перехода с одного режима на другой определяется приказом директора учреждения.
3.5. В течение рабочего дня Работнику предоставляется 30 минут для перерыва на обед по плавающему графику, который в рабочее время не включается.
3.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с мая по сентябрь по графику, а в связи с лечением по санаторной путевке или по семейным обстоятельствам - в любое время года:

- всем работникам МБУ «ЦБС» в размере 28 календарных дней;
- инвалидам не менее 30 календарных дней (в соответствии ст. 23 ФЗ «О социальной защите в РФ» №181 от 24.11.95).

3.7. Работодатель предоставляет Работникам дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

– за ненормированный рабочий день согласно Постановления «Об утверждении порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в муниципальных учреждениях города Набережные Челны» от 24.04.2015г. № 2560. Продолжительность дополнительного отпуска зависит от степени напряжённости труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и предоставляется работникам по следующим должностям:

7 дополнительных дней:
Директор
Главный бухгалтер
Заместитель директора
Заведующий филиалом/отделом
Заместитель главного бухгалтера
Ведущий бухгалтер
Начальник отдела кадров
6 дополнительных дней:
Заведующий сектором
Ведущий методист
5 дополнительных дней:
Методист
Ведущий библиограф
Библиограф
Ведущий библиотекарь
Библиотекарь

Художник-оформитель
Секретарь
Гардеробщик.

- 3 календарных дня работникам и директору учреждения, проработавшим календарный год без листков нетрудоспособности согласно «Соглашения между Исполнительным комитетом муниципального образования города Набережные Челны и городским комитетом профсоюза работников культуры о защите социально-экономических прав и интересов работников отрасли в 2013 - 2016 гг.» (кроме внутренних и внешних совместителей);
- 3 календарных дня работникам и директору учреждения, проработавшим в Централизованной библиотечной системе города Набережные Челны непрерывно не менее 15 лет согласно «Положения о ветеранах» (Приложение 2);
- 2 календарных дня работникам отдела обслуживания Центральной городской библиотеки и Центральной детской библиотеки;
- 5 календарных дней председателю профкома МБУ «ЦБС»;
- 3 календарных дня работникам при регистрации брака;
- 1 календарный день работнику в связи со свадьбой детей;
- 3 календарных дня работникам и директору учреждения в связи с похоронами близких (родителей, членов своей семьи, полнокровные братья и сёстры);
- 1 календарный день работникам для проводов сына в армию;
- 1 день матерям, имеющим ребёнка первоклассника – 1 сентября.

3.8. Одному из работающих родителей, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (до достижения ими 18-летнего возраста), предоставляется 4 дополнительных дня в месяц согласно Постановлению Министерства труда РФ №40 и фонда социального страхования №48. Оплата производится за счет средств Фонда социального страхования.

3.9. Женщинам, имеющих детей в возрасте до 16 лет, по желанию работника и с учетом производственной необходимости, предоставляется еженедельно 2 часа свободного времени или 1 свободный день в месяц с сохранением заработной платы (согласно «Положения о дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства»).

3.10. Работникам – матерям, имеющим 2-х и более детей до 14 лет, по желанию работника предоставлять 2-х недельный административный отпуск (ст.263 ТК).

3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику по его письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с администрацией, согласно ст.128 ТК.

4. СОГЛАШЕНИЕ ПО ТРУДУ И ОПЛАТЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников производится в соответствии с должностным окладами, предусмотренными штатным расписанием.

4.2. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме, в валюте Российской Федерации (в рублях), через пластиковые карты банка, на указанные ими счёт в соответствии с условиями, определёнными в договоре между работниками и банком. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца (аванс) 20-го числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

4.2.1. За увеличение объема выполняемой работы производятся доплаты:

- некоторым категориям работников устанавливаются надбавки стимулирующегося характера за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника из внебюджетных средств;
- при совмещении должностей производится доплата к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере не более 50% тарифной ставки за счет ФОТ;
- работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, находящегося на длительном больничном, без освобождения от своей основной работы производится доплата за счет ФОТ (ст. 151 ТК РФ).

4.2.2. Выплачивается ежемесячная премия (в размере 2% от оклада), премия работникам и директору учреждения за высокое качество работы (при наличии экономии заработной платы из ФОТ), в соответствии с «Положением о премировании работников МБУ «ЦБС» (Приложение 3).

4.2.3. Выплачивается премия работникам и директору учреждения, при наличии внебюджетных средств, при получении наград различного уровня.

4.3. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни проводится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охрана здоровья работников предприятий, учреждений и организаций является его обязанностью.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Организовать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандарта безопасности труда.

5.2.2. Провести аттестацию рабочих мест в соответствии с Положением, утвержденным Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 14.03.97 г. № 12.

5.2.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников, руководящих инженерно-технических работников библиотеки, директора в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда (ст.225

ТК РФ), систематически проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
5.2.4. Постоянно осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний:

- проводить необходимый ремонт и реконструкцию производственных помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности;
- обеспечивать в них нормальный световой, температурный и воздушный режим;
- регулярно производить замеры сопротивления, заземления, изоляции проводов;
- обеспечивать работников первичными средствами пожаротушения.

5.2.5. Своевременно и бесплатно выдавать работникам канцтовары, моющие и дезинфицирующие средства.
5.2.6. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами, работниками требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины.
5.3. Обязательства Профкома:
5.3.1. Осуществлять систематический контроль за соблюдением Работодателем правил и норм охраны труда и техники безопасности, выполнением мероприятий по охране труда, обеспечением безопасных и здоровых условий труда работников библиотеки;
5.3.2. Иметь профсоюзную аптечку первой медицинской помощи;
5.3.3. Организовывать посещение больных, выделять на эти цели средства из профсоюзного бюджета;
5.3.4. Обеспечивать отдых для детей работников на льготных условиях в летних оздоровительных лагерях.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

6.1. Обязательства Работодателя:
6.1.1. Осуществлять государственное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством, заботиться об оздоровлении трудящихся и членов их семей, обеспечивать контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по государственному социальному страхованию, а также распределением путевок на санаторно-курортное лечение работников.
6.1.2. Оплачивать расходы по служебным командировкам в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729.

Возмещение проезда к месту командировки и обратно производится согласно представленным проездным документам, а при их утере - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда или автобуса общего типа.
6.1.3. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего профессионального образования (ст.173ТК РФ):

- Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году оплачивать проезд к месту нахождения и обратно соответствующего учебного заведения из внебюджетных средств.

6.1.4. Обеспечивать детей работников новогодними подарками, билетами на новогодние представления.

6.2. Обязательства Профкома:

6.2.1. Профком осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

6.2.2. Совместно с Работодателем проводит мероприятия, посвященные Новому году, Дню пожилых людей, Дню защитников Отечества, 8 марта, Всероссийскому Дню библиотек, Дню работников культуры с использованием средств профсоюзной организации.

6.2.3. Профком обязуется:

- защищать интересы членов профсоюза в судебных и правоохранительных органах, ст.29 Закона РФ о профсоюзах;
- информировать трудовой коллектив о своей работе;
- ходатайствовать перед Работодателем о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий;
- организовывать посещение больных работников, ветеранов труда, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации;
- проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с Работодателем заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий;
- организовывать коллективные выезды и выходы работников в театры, концертные организации, музеи, картинные галереи для просмотра спектаклей, концертов, посещение художественных выставок и других мероприятий;
- выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза, за счет средств профсоюзной организации, в случаях с серьезными материальными затруднениями.
- Оказывать единовременную материальную помощь работникам и директору учреждения в следующих случаях:
  - на похороны близких родственников;
  - к 1 сентября на ребенка школьного возраста по заявлению работника.
- Выделять для работников и неработающих пенсионеров – бывших работников организации, путевки в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения;
- Поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памятными датами;

- Поощрять профсоюзных активистов и членов профсоюза за активную работу.

7. СОГЛАШЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УРОВНЯ

7.1. Каждый работник и директор учреждения имеет право повышать свою профессиональную квалификацию на очных и вечерних формах обучения.

7.2. Администрация обязуется:

- создавать работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в вузах, техникумах, на различных курсах;
- повышать профессиональный уровень работников системы посредством семинаров, производственных совещаний, практикумов с целью ознакомления с новыми формами и методами работы, внедрение их в практику.

8. СОГЛАШЕНИЕ ПО ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫМ ВОПРОСАМ

8.1. Профком обязуется:

- принимать участие в оформлении документов на получение жилья по социальной ипотеке, мест в детских дошкольных учреждениях и т.д. согласно списков очередности.

9. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

9.1. Администрация обязуется:

- создавать благоприятные условия для отдыха работников ЦБС;
- выделять один раз в квартал 2 часа, в санитарный день, для совместного культурного отдыха работников.

9.2. Профком обязуется:

Организовывать вечера отдыха для сотрудников и их детей, культпоходы на выступления профессиональных коллективов, на различные рода выставки, коллективные выезды на природу, туристические поездки.

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Профсоюзная организация предприятия, учреждения, организации действует на основании Устава отраслевого общероссийского профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации, Конституции Российской Федерации (ст. 19, 30), Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудового кодекса РФ.

10.2. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель обязуется в соответствии со ст.377 ТК РФ:

10.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять Профкому всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.
10.2.2. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома по мере необходимости:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, пленумов, президиумов, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседаний профкома, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников предприятия, учреждения, организации и его подразделений (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

10.2.3. Гарантировать возможность участия председателя профкома, иного представителя профсоюза на оперативных совещаниях, планерках.
10.2.4. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включать председателя профкома, соответствующего выборного профсоюзного органа.
10.2.5. Предоставлять возможность выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
10.2.6. В недельный срок сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
11.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.
11.3. Изменения, не требующие дополнительного финансирования, могут вноситься в коллективный договор по протокольному согласованию с последующей информацией трудового коллектива, принципиальные и значительные изменения обсуждаются и принимаются только на общем собрании работников учреждения.
11.4. Принятые изменения предоставляются на уведомительную регистрацию в Центр занятости населения города.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦБС»
2. Положение о ветеранах
3. Положение о премировании работников и директора учреждения МБУ «Централизованная библиотечная система».

Коллективный договор принят на собрании работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» 04 июля 2018 года.

Представитель работодателя: Директор МБУ «ЦБС» _____ / В.М. Гайнуллина 04.07.2018	Представитель работников: Председатель профкома МБУ «ЦБС» _____ Р.Г. Хамидуллина 04.07.2018

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБУ «ЦБС»
Хамидуллина Р.Ш.
«04» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ЦБС»
Гайнуллина В.М.
«04» июня 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Централизованная библиотечная система» г.Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Централизованная библиотечная система» – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников централизованной библиотечной системы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего:

- паспорт;
- трудовую книжку оформленной в установленном порядке, а для лиц, не имеющих трудового стажа - справку о последнем занятии;
- документы воинского учета;
- документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных знаний);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.2. Работники, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт, справку с основного места работы. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника по совместительству предъявления диплома или иного документа о полученном образовании.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом администрации. В приказе указывается должность в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Администрация обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.6. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием не ниже среднего заработка по прежней работе без письменного соглашения работника на основании распоряжения директора в соответствии со ст.74 ТК.
2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, рабочие и служащие предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц. По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация библиотеки обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе администрации библиотеки в соответствии со ст.81 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации библиотеки.
2.9. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Основные права и обязанности Администрации библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.
3.1.1. Администрация библиотеки имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.2. Администрация библиотеки обязана:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, необходимый инвентарь, оборудование, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования, обеспечить необходимые запасы инвентаря и библиотечной техники для ритмичной работы;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения научной организации труда, передовых форм и методов работы, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- своевременно доводить до структурных подразделений библиотеки плановые задания, обеспечивать их выполнение, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, на повышение эффективности библиотечного труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в коллективе библиотеки деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении библиотекой, в полной мере используя общие собрания коллектива, производственные совещания, конференции, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, ходатайствовать об улучшении их жилищных и культурно-бытовых условий.

4. Основные права и обязанности работников библиотеки

4.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, должностные инструкции;
- своевременно выполнять производственный план;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать качество работы и культуру обслуживания читателей не допускать упущений в работе, соблюдать технологические инструкции;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в отделах и на территории библиотеки, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество, закрепленное за библиотекой, эффективно и бережно использовать оборудование, библиотечную технику, материалы и спецодежду, выдаваемые работникам, экономно и бережно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свою деловую квалификацию, принимать участие в разработке новых методов в производственной и научной работе, содействовать внедрению полученных научных результатов и передового опыта работы библиотек в производственную практику;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

5.2. Все структурные подразделения МБУ «ЦБС» работают по двум режимам рабочего времени: летний и зимний. Дата перехода с одного режима на другой определяется приказом директора учреждения.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, инвалидам 1, 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

В течение рабочего дня (смены) работникам, по плавающему графику предоставляется 30 минут для перерыва на обед (не прерывая обслуживание читателей).

5.4. Режим рабочего времени сотрудников библиотек - филиалов МБУ «ЦБС»:

Детских библиотек – филиалов - с 8.30 - 17.00. Время подготовки рабочего места и книжного фонда к обслуживанию пользователей с 8.30 – 9.00. Обслуживание пользователей с 09.00 – 17.00.

Филиалов №№ 11, 16 – с 8.30 до 18.00. Время подготовки рабочего места и книжного фонда к обслуживанию пользователей с 8.30 – 9.00. Обслуживание пользователей с 9.00 – 18.00, в субботу – с 9.00 – 17.00.

Массовых библиотек – филиалов - с 09.30 - 18.00. Время подготовки рабочего места и книжного фонда к обслуживанию пользователей с 9.30 – 10.00. Обслуживание пользователей с 10.00 – 18.00, в субботу – с 9.00 – 17.00.

В зимнее время один общий выходной – воскресенье. Второй выходной – в другой день недели по скользящему графику, который составляется в начале каждого месяца и утверждается директором. В летнее время выходные – суббота, воскресенье. Один раз в месяц – санитарный день согласно положениям о библиотеках - филиалах МБУ ЦБС.

5.5. Время работы Центральной городской библиотеки – с 8.00 - 19.00.

Для работников отделов обслуживания читателей ЦГБ (отдел комплексного обслуживания, детско-юношеский отдел, национально-краеведческий отдел, справочно-информационный отдел, отдел массовой работы с детьми) устанавливается двухсменная работа. По графику 1 смена – с 08.30–17.00, 2 смена – с 10.30–19.00: с 8.30 до 10.00 время подготовки рабочего места и книжного фонда к обслуживанию пользователей. Обслуживание пользователей с 10.00 – 19.00. В зимнее время общий выходной день отделов обслуживания библиотеки – пятница, второй выходной день работников по графику, установленному в каждом отделе, который составляется в начале месяца и утверждается директором, с учетом мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. В летнее время выходные дни – суббота, воскресенье.

Во время работы по зимнему графику сотрудники справочно-информационного отдела в пятницу организуют дежурство по графику с 08.30-17.00.

Администрация, отдел комплектования и обработки литературы, литературно-краеведческий музей, инновационно-методический отдел, бухгалтерия работают с 8.30 – 17.00, суббота, воскресенье – выходной.

Технический персонал хозяйственно-эксплуатационной службы работает по графику, установленному заместителем директора по хозяйственной деятельности, с учетом производственной необходимости, который составляется в начале месяца и утверждается директором.

В ЦГБ первая среда месяца – санитарный день.

5.6. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в соответствии с графиком рабочего времени.

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.8. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 16 декабря текущего года.
5.10. Отгулы за ранее отработанные дни предоставляются по личному заявлению, согласованному с директором МБУ «ЦБС».
5. 11. Женщинам имеющих детей в возрасте до 16-ти лет предоставляется один свободный день в месяц, полностью оплачиваемый за счет средств организации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) награждение Почетными грамотами;
в) занесение в Книгу Почета библиотеки;
г) награждение ценным подарком;
д) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению о премировании работников МБУ «Централизованная библиотечная система» г. Набережные Челны
6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
6.3. За особые трудовые заслуги работники библиотеки представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

7. 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ «ЦБС» по согласованию с профсоюзом применяет следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечания,
б) выговор,
в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ). Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение четырех часов подряд.
7.3. За прогул без уважительной причины администрация библиотеки применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 7.2, настоящих правил.
7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором библиотеки в соответствии ТК РФ.
7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания

работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Коллектив библиотеки вправе снять примененные ими взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах библиотеки на видном месте.

Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в Соответствии с «Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций», утвержденными постановлением Госкомтруда СССР по согласованию с ВЦСПС №213 от 20 июля 1984 года, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (принят Гос. Думой 30.12.2001 г.)

Заместитель директора
по основной деятельности Юстус Г.Д.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБУ «ЦБС»
Хамидуллина Р.Г.

«04» июля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ЦБС»
Гаинуллина В.М.

«04» июля 2018 г.

Положение о ветеранах
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
г. Набережные Челны

1. Считать ветеранами МБУ «ЦБС» сотрудников, проработавших в данном учреждении 15 лет и более.
2. Ветеранам предоставлять:
   - льготные путёвки для оздоровления в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения;
   - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на 3 календарных дня.
3. Ветераны пользуются всеми правами и льготами, предусмотренными в МБУ «ЦБС».

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
работников МБУ «ЦБС»

_____ Г. Г. Хамидуллина
«04» июля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «Централизованная
библиотечная система»

_____ В. М. Гайнуллина
«04» июля 2018 г.

Положение о иремировании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» города Наберсжные Челны (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказа Министерства культуры РТ от 15.11.95г. № 169 «Об утверждении ноложения о премировании работников учреждений системы Министерства культуры РТ» и иными нормативно-правовыми актами РФ и РТ.

1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих неред Учреждением.

1.4. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются:

- экономия единого фонда оплаты труда учреждения;
- доходы от предпринимательской и иной, нриносящей доход деятельности.

2. Порядок премирования и денримирования

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате нремии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате нремии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения на основании представленных начальниками структурных подразделений Учреждения служебных занисок и оформляется приказом Руководителя Учреждения.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

— по итогам работы за год – выплачивается коллективам структурных подразделений учреждения, занявших призовые места по итогам года, единовременно с целью ноощрения работников за общие результаты труда,

— за вклад в развитие библиотеки – выплачивается работникам библиотеки единовременно, с целью поощрения отдельных работников библиотеки за добросовестный труд и вклад в развитие библиотеки, в связи с получением наград различного уровня.

— но случаю государственных нраздников, профессиональных нраздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации и Республики Татарстан;

— за выполнение особо важпого и сложного задания - выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения соответствующих работ, выполняемых вне должностных обязанностей, за проведение кошкретного массового или другого библиотечного мероприятия, за своевременное выполнение работ по ведению экономической и хозяйственной деятельности учреждения, с пелью ноощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

2.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения.

2.4. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях или в процентах от должностного оклада.

2.5. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

— своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;

— оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;

— самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;

— внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.6. В случае увольнения сотрудника премия не выплачивается.

2.7. За счет экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Учреждения на основании приказа Руководителя Учреждения по согласованию с Исполнительным комитетом города Набережные Челны.

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

— сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Порядок выплаты премий по результатам работы

3.1. Премия по результатам работы выплачивается сотруднику Учреждения по замещающей им должности за предыдущий месяц и устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет. Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

3.4. Размер премии устанавливается ежемесячно и индивидуально каждому работнику.

3.5. При установлении размера премии учитываются:

— отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;

— своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;

— личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения возложенных на него задач и функций;

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

3.6. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

3.7. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4. Расчеты, источники средств премирования

4.1. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются:

- экономия единого фонда оплаты труда Учреждения;
- доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

4.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения по мере необходимости.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 25 листов

(двадцать пять листов)

Директор МБУ «ЦБС» _____ В.М. Гайнуллина

Председатель профсоюзного комитета МБУ «ЦБС» _____ Р.Г. Хамидуллина

Дополнительное соглашение N 1 от 24.07.2018 года о внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Централизованная библиотечная система» г. Набережные Челны»

1. В главе 2 «Порядок приема, перевода и увольнении работников» в пункте 2.1 исключить из текста фразу: «- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе».
2. Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с момента подписания.

Директор МБУ «ЦБС» В.М. Гайнуллина

Председатель профкома МБУ «ЦБС» Р.Г. Хамидуллина

Зарегистрирован в ГКУ ЦЗН г.Набережные Челны
№2662 от «26» 07 2018г.
Подпись