

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КНЯЖПОГОСТСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
НА 2021–2023 гг.

Принят на собрании трудового коллектива

Протокол от 26 ноября 2020 г.



г. Емва, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.....	4
Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости.....	5
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	6
Раздел 5. Оплата труда.....	7
Раздел 6. Охрана труда.....	8
Раздел 7. Социальные гарантии и компенсации работников.....	9
Раздел 8. Гарантии прав выборных профсоюзных органов и их работников.....	10
Раздел 9. Заключительные положения.....	10

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора Шашковой Ирины Васильевны муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (сокращенное - МБУ «Княжпогостская МЦБС») и работниками МБУ «Княжпогостская МЦБС» в лице председателя профсоюзного комитета Кирушевой Светланы Ивановны, представляющей интересы работников МБУ «Княжпогостская МЦБС».

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, отраслевым и региональным соглашениями на 2021–2023 годы, и распространяется на всех работников МБУ «Княжпогостская МЦБС», включая работников, находящихся в списочном составе профсоюзного комитета.

Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- ✓ Формы, системы и размеры оплаты труда;
- ✓ Выплаты пособий, компенсаций;
- ✓ Занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- ✓ Рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- ✓ Улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодёжи.

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

1.3. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, совершенствования творческо-производственной деятельности, улучшения условий и охраны труда, укрепления трудовой дисциплины, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. В течение срока действия, в процессе выполнения всех мероприятий по коллективному договору профсоюз воздерживается от проведения забастовок, а также от предъявления требований по вопросам, урегулированным данным договором (при условии соблюдения администрацией МБУ «Княжпогостская МЦБС» его положений).

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства. Ст. 36, 37, 38, 44 ТК Российской Федерации.

1.6. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников МБУ «Княжпогостская МЦБС», а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий

коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, и др.).

1.7. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется представителями договаривающихся сторон на совместных заседаниях не реже, чем один раз в шесть месяцев.

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Работодатель обязуется:

- ✓ Эффективно организовать труд работников в соответствии с трудовыми соглашениями, договорами, обеспечивать необходимые условия роста производительности труда, повышения профессиональной квалификации, развития их творческой инициативы;
- ✓ Привлекать наставников, по необходимости, для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения;
- ✓ Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;
- ✓ Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;
- ✓ Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- ✓ Принимать меры по предотвращению любых конфликтных ситуаций, мешающих нормальному ритму производственных процессов;
- ✓ Обеспечивать прохождение практики студентов по библиотечной специализации;
- ✓ Организовать совместно с профсоюзным комитетом культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников в учреждении;
- ✓ Проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности согласно ст. 196 ТК РФ»;
- ✓ Реализовывать план мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в МБУ «Княжпогостская МЦБС».

2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- ✓ Содействовать эффективной работе МБУ «Княжпогостская МЦБС»;
- ✓ Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);
- ✓ Осуществлять контроль за соблюдением условий коллективного договора;
- ✓ Участвовать в разрешении конфликтов между администрацией и работниками, выражая интересы сотрудников МБУ «Княжпогостская МЦБС»;
- ✓ Один раз в год отчитываться перед коллективом о результатах выполнения и соблюдения коллективного договора;
- ✓ Заниматься, совместно с администрацией, организацией отдыха детей сотрудников МБУ «Княжпогостская МЦБС», организацией культурно-массового отдыха сотрудников;
- ✓ Организовывать, совместно с администрацией, поздравления коллективов библиотек-юбиларов (5, 10, 15, 20, 25 и далее лет);
- ✓ Проявлять инициативу и принимать активное участие в ходатайстве по награждению сотрудников МБУ «Княжпогостская МЦБС» различными видами наград за высокие достижения в работе.

2.3. Каждый работник МБУ «Княжпогостская МЦБС» обязан:

- ✓ Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть 2 ст. 21 ТК РФ);

- ✓ Выполнять правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), приказы директора, требования должностных инструкций;
- ✓ Соблюдать трудовую и производственную дисциплину (ст. 189 ТК РФ), правила и нормы техники безопасности, санитарные нормы и инструкции по охране труда;
- ✓ Соблюдать профессиональную этику (Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников), не ущемлять права других работников в коллективе;
- ✓ Беречь имущество организации, сохранять коммерческую тайну;
- ✓ Принимать участие в субботниках по благоустройству прилегающих территорий и в проведении косметического ремонта в помещениях библиотек;
- ✓ Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- ✓ Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ):
 - за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;
 - за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со статьями 56, 57, 58, 59 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме в двух экземплярах.

3.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.3. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, не может быть перезаключен на определенный срок без согласия работника.

3.5. При заключении трудового договора сторонами может устанавливаться срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе по своим деловым качествам. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей директора, обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Для отдельных категорий работников, перечисленных в ст. 70 ТК РФ испытательный срок, не устанавливается.

3.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

3.8. При приеме работника обязательно знакомить его под роспись со всеми действующими нормативными правовыми актами, документами: трудовым договором, приказом,

должностными обязанностями, оплатой труда, коллективным договором (администрация). В структурных подразделениях: с правилами внутреннего трудового распорядка, с объемом работ, согласно должностной инструкции.

3.9. Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца.

3.10. Расторжение трудового договора с работником осуществляется на основании законодательства о труде, а также по причинам, изложенным в индивидуальных трудовых договорах (гл. 13 ТК РФ).

3.11. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников МБУ «Княжпогостская МЦБС» предоставляется в соответствии со ст. 179 ТК РФ, а также:

- ✓ работникам предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию);
 - ✓ матерям, имеющим детей до трех лет, одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет;
 - ✓ работникам, имеющим более длительный стаж непрерывной работы в данной библиотеке.
- Первоочередному сокращению подлежат работники:
- ✓ не соответствующие занимаемой должности,
 - ✓ не качественно выполняющие должностные обязанности,
 - ✓ принятые на работу в числе последних,
 - ✓ нарушающие трудовую и производственную дисциплину,
 - ✓ имеющие дисциплинарные взыскания.

3.12. При сокращении штатов администрация предоставляет право работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении, отлучаться на один час в неделю от рабочего места в поисках работы в течение 2-х месяцев перед увольнением (с сохранением заработной платы).

3.13. Профсоюзный комитет осуществляет защиту социальных гарантий, работающих в вопросах обеспечения занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны признают, что рабочее время не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), работающим женщинам устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (ст. 320 ТК РФ), работникам в возрасте до 16 лет – устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 24 часов в неделю (статья 92 ТК РФ), работникам инвалидам – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ), работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

4.2. Между сотрудниками отделов центральной межпоселенческой библиотеки (ЦМБ) и центральной детской библиотеки (ЦДБ) при производственной необходимости должна осуществляться взаимозаменяемость.

4.3. Для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями или 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 111 ТК РФ) и графиками сменности, утвержденными работодателем. Предоставляются перерывы для отдыха и питания, время начала и окончания которых определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. В соответствии со ст. 93 ТК РФ режим неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели должен быть установлен работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работника, осуществляющего

уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.5. Стороны договорились, что работодатель в интересах коллектива, но не в ущерб работе библиотеки, может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

4.7. В связи с уменьшением потока читателей в ЦМБ и ЦДБ в летнее время, с использованием ежегодных отпусков и сохранности библиотечного фонда, устанавливаются в указанных учреждениях единые выходные дни: суббота и воскресенье в период с 1 июня по 31 августа, согласно приказу учредителя.

4.8. Отпуска предоставляются работникам с учетом их пожеланий, при условии, что это не противоречит производственной необходимости. Графики отпусков на следующий год разрабатываются заведующими структурными подразделениями, библиотекарями библиотек-филиалов и передаются на утверждение директору МЦБС до 15 декабря текущего года. График отпусков, утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Перенесение ежегодного отпуска осуществляется в соответствии со статьей 124 ТК РФ и в случае получения работником путевки на отдых и санаторно-курортное лечение.

4.9. Всем категориям работающих устанавливается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) и дополнительного – 16 календарных дней (согласно ст. 321). По желанию работника, возможна разбивка отпуска на 2-е части, при этом, хотя бы одна из частей этого отпуска, должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.10. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.11. Один раз в два года производится оплата дорожных расходов к месту отдыха и обратно работнику и неработающим членам его семьи, независимо от вида транспорта, в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 килограмм (ст. 325 ТК РФ).

4.12. Администрация МБУ «Княжпогостская МЦБС» предоставляет кратковременные отпуска с сохранением заработной платы в случаях:

- ✓ регистрации брака сотрудника (впервые) – 3 дня;
- ✓ смерть близких родственников (родители, дети, братья, сестры) – 3 дня;
- ✓ юбилей (женщины – 50 лет, мужчины – 55 лет) – 1 день.

Стороны согласились предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по заявлению работника, без ущемления интересов структурного подразделения:

- ✓ женщинам, воспитывающим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- ✓ сотрудникам, заключающим повторную регистрацию брака - 1 календарный день;
- ✓ родственникам по уходу за заболевшим членом семьи на срок по заключению органов здравоохранения;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 30 календарных дней в году.
- ✓ работникам в случае непредвиденных обстоятельств - 1 календарный день.

4.13. Сотрудникам, обучающимся заочно в государственных учебных заведениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, согласно гл. 26 ТК РФ. Если обучение проводилось за счет средств работодателя, после окончания учебы они должны отработать в МБУ «Княжпогостская МЦБС»:

- ✓ обучающиеся по профилю – 3 года;
- ✓ обучающиеся не по профилю – 5 лет.

Раздел 5. Оплата труда

- 5.1. Оплату труда работников производить в строгом соответствии с действующими порядками и условиями труда, на основе трудового договора.
- 5.2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем (администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией работника.
- 5.3. Присвоение (пересмотр) окладов работникам производить после аттестации с участием представителя профкома.
- 5.4. Администрация МБУ «Княжпогостская МЦБС» обязуется осуществлять выплату заработной платы 2 раза в месяц (10, 25 числа каждого месяца, ст. 136 ТК РФ). При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.
- 5.5. В целях усиления заинтересованности работников, повышения эффективности труда, роста профессионального мастерства устанавливать надбавки (ст. 135 ТК РФ), согласно Положения об оплате труда работников, Показателей деятельности работников МБУ «Княжпогостская МЦБС». Вновь принятые работники получают ежемесячные надбавки и доплаты на общих основаниях.
- 5.6. Производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон.
- 5.7. Администрация МБУ «Княжпогостская МЦБС» обязуется извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

Раздел 6. Охрана труда и пожарная безопасность

- 6.1. Основным направлением государственной политики в области охраны труда является -обеспечение сохранения жизни, здоровья и работоспособности человека в процессе трудовой деятельности и создание здоровых и безопасных условий в учреждении.
- 6.2. Работодатель «Княжпогостская МЦБС» в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работников на здоровые и безопасные условия труда обязуется:
- ✓ Обеспечить выполнение мероприятий по вопросам охраны труда (Приложение № 2);
 - ✓ Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
 - ✓ Проведение инструктажей по пожарной и электробезопасности, обучение по пожарной безопасности;
 - ✓ Проведение инструктажей и обучения по действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
 - ✓ Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством РФ (статья 212 ТК РФ);
 - ✓ Организовать контроль со стороны комитета по охране труда;
 - ✓ Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ);
 - ✓ В случае отступления от нормального температурного и светового режима принимать необходимые меры по их нормализации;
 - ✓ Допускать к работе вновь поступивших работников только после получения ими инструктажа по охране труда, правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии (в структурных подразделениях) и прохождении медицинского осмотра (для категорий работников, согласно ст. 69 и ст. 213 ТК РФ);

- ✓ Информировать работников о требованиях охраны труда и пожарной безопасности, об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- ✓ Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- ✓ Обеспечивать наличие в структурных подразделениях учреждения локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда, пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях;
- ✓ Организовывать мероприятия по первичной профилактике наркомании, алкоголизма и СПИДа, беседы с врачом-наркологом, просмотры видеороликов;
- ✓ Организовать один раз в год медицинский осмотр (флюорография) всех сотрудников МБУ «Княжпогостская МЦБС» и прохождение диспансеризации сотрудников МБУ «Княжпогостская МЦБС» в соответствии с Порядком проведения диспансеризации взрослого населения;
- ✓ Предоставлять два дополнительных оплачиваемых дня к ежегодному отпуску за период работы с 15 мая предыдущего года по 14 мая текущего года без больничных листов;
- ✓ Предоставлять один дополнительный оплачиваемый день к ежегодному отпуску за получение работником нагрудного значка ГТО;
- ✓ Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции для работников, а также организационно-распорядительные и регламентирующие документы по охране труда, пожарной безопасности и чрезвычайным ситуациям с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.4. Работники в соответствии с действующим законодательством об охране труда, по пожарной безопасности обязуются:

- ✓ Соблюдать требования охраны труда, правила и инструкции по охране труда, требования и инструкции по пожарной безопасности и действиям в чрезвычайных ситуациях установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами учреждения;
- ✓ Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- ✓ Проходить инструктажи по охране труда, пожарной и электробезопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях;
- ✓ Проходить по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; обучение по пожарной и электробезопасности;
- ✓ Проходить обучение по действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
- ✓ Соблюдать требования пожарной и электробезопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций.
- ✓ Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования);

- ✓ Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Раздел 7. Социальные гарантии и компенсации работников

Работодатель и профсоюзный комитет МЦБС договорились, что без создания достойных условий жизни, быта и отдыха работников невозможны эффективность работы учреждения и социального благополучия работников.

Социальные гарантии осуществляют совместно управление культуры и спорта администрации МР «Княжпогостский», директор МБУ «Княжпогостская МЦБС» и профсоюзный комитет МЦБС, в пределах утверждённого плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

7.1. Работодатель МБУ «Княжпогостская МЦБС» издает приказ о награждении денежной премией в размере 1000 руб. при наличии экономии ФОТ. Премии к юбилейным датам назначаются работникам, добившихся высоких результатов работы:

- ✓ в связи с персональными юбилейными датами 50, 55, 60 и через каждые 5 лет;
- ✓ в связи с работой в отрасли 20, 25, 30, 35 лет и через каждые 5 лет.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) с занесением записи в трудовую книжку (ст. 191 ТК РФ).

7.3. Материальная помощь работнику оформляется приказом директора МБУ «Княжпогостская МЦБС» по согласованию с управлением культуры и спорта.

Социальная (материальная) помощь выделяется в следующих случаях:

- ✓ в связи с выходом на пенсию и прекращением трудовой деятельности;
- ✓ в связи с регистрацией брака (впервые);
- ✓ в связи со смертью близкого родственника (матери, отца, детей, жены, мужа);
- ✓ в случае смерти работника учреждения материальная помощь выплачивается близкому родственнику по его личному заявлению.

Размеры и условия выплаты материальной помощи определяются в локальном нормативном акте учреждения.

7.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ). Гарантии и компенсации этим работникам предоставляются в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ.

7.5. Ежемесячно устанавливаются надбавки за выслугу лет руководителям, специалистам, другим служащим в соответствии с Постановлением администрации МР «Княжпогостский» от 27 июня 2018 г. № 254 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района «Княжпогостский».

Надбавки за выслугу лет устанавливаются приказом директора МБУ «Княжпогостская МЦБС» в % к должностному окладу, окладу, тарифной ставки в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	размер надбавки в %
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

7.6. Ежегодно к Общероссийскому Дню библиотек устанавливается доплата в размере 10% от оклада библиотечным работникам, по согласованию с учредителем, на основании Приказа директора МБУ «Княжпогостская МЦБС».

Раздел 8. Гарантии прав выборных профсоюзных органов и их работников

- 8.1. Работодатель соблюдает права выборных профсоюзных органов, всемерно содействует их деятельности в соответствии с Главой 58 ТК РФ и другими законодательными актами.
- 8.2. Работодатель предоставляет выборным профсоюзным органам для их деятельности в бесплатное пользование помещения, оборудование, оргтехнику, средства и услуги связи.
- 8.3. Работодатель бесплатно и своевременно перечисляет на счета профсоюза членские профсоюзные взносы путем удержания из заработной платы через бухгалтерию на основании личных письменных заявлений членов профсоюза.
- 8.4. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением заработной платы председателя и членов профкома на 2 часа в месяц для подготовки отчетной, наградной и другой документации.
- 8.5. Работодатель освобождает от основной работы членов профкома учреждения для участия в качестве делегатов в работе созываемых профсоюзными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профсоюзных союзов, на время краткосрочной профсоюзной учебы, с сохранением заработной платы.
- 8.6. Профсоюзный комитет поощряет профсоюзных активистов и членов профсоюза за активную работу, к праздничным датам.
- 8.7. Профсоюзный комитет оказывает спонсорскую помощь на значимые мероприятия и проекты центральной межпоселенческой библиотеки.
- 8.8. От профсоюзной организации выделяются денежные средства членам профсоюза в размере 2000 руб.:
- ✓ в связи с регистрацией брака;
 - ✓ в связи с рождением ребёнка;
 - ✓ в связи с персональными юбилейными датами 50, 55, 60 и через каждые 5 лет;
 - ✓ в связи с потерей близких родственников.

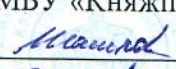
Раздел 9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 9.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК РФ и Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях». При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.
- 9.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации.
- 9.4. Изменения, не требующие дополнительного финансирования, могут вноситься в коллективный договор по протокольному согласованию с последующей информацией трудового коллектива.
- 9.5. Стороны ежегодно информируют о выполнении обязательств коллективного договора на собрании трудового коллектива.
- 9.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнении работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы.
- 9.7. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

От имени работодателя

Директор

МБУ «Княжпогостская МЦБС»

 И.В. Шашкова
«26» ноября 2020 г.

От имени трудового коллектива

Председатель профкома

МБУ «Княжпогостская МЦБС»

 С.И. Кирушева
«26» ноября 2020 г.

ОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА МЦБС
С.И. КИРУШЕВА
26.11. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР

МБУ «Княжпогостская МЦБС»

И.В. ШАШКОВА
2020 г.

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок исполнения (год)	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
1. Технические мероприятия					
1.1	Проведение электрозамеров в библиотеках	30 000	2021-2023	Директор	
1.2	Оснащение огнетушителями 5 филиалов, заправка 15 огнетушителей	12 000	2021-2023	Директор	
1.3	Замена светильников на светодиодные	12 000	2021-2023	Директор	
2. Санитарно-гигиенические мероприятия					
2.1	Прохождение медосмотров	При наличии финансирования	2021-2023	Директор	
2.2	Прохождение флюорографии		ежегодно	Помощник директора	
2.3	Прохождение диспансеризации		2021-2023	Помощник директора	
2.4	Проведение специальной оценки условий труда (35 рабочих мест)	60 000	2021, 2023	Директор	
2.5	Приобретение рециркуляторов, бесконтактных термометров	30 000	2021-2023	Директор	
2.6	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	1 500	2021-2023	Зав. АХС	
2.7	Приобретение СИЗ	3 000	2021-2023	Зав. АХС	
2.8	Приобретение резиновых ковров	2 000	2021-2023	Зав. АХС	
2.9	Проведение санитарных дней		Ежемесячно	Зам. директора, зав. АХС	
3. Организационные мероприятия					
3.1	Инструкции по охране труда работников		2021-2023	Директор	
3.2	Обучение и проверка знаний охраны труда	5 000	2021-2023	Директор	
3.3	Обучение по пожарной безопасности	6 000	2021-2023	Директор	
3.4	Обучение по ГОиЧС	10 000	2021-2023	Директор	
3.4	Проведение инструктажей с				

	работниками МЦБС по действию персонала при ЧС, по I группе электробезопасности ИОТ, инструктажей по использованию плана эвакуации			Директор, электрик	
3.5	Контроль за соблюдением правил безопасности		2021-2023	Комитет по охране труда	
4. Прочие мероприятия					
4.1	Выполнение всех предписаний государственного пожарного надзора		2021-2023	Директор	
4.2	Сотрудничество с Фондом социального страхования		2021-2023	Директор	

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА МЦБС


26.11 2020 г. С.И. КИРУШЕВА

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР

МБУ «Княжпогостская МЦБС»


26 ноября 2020 г. И.В. ШАШКОВА



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

МБУ «Княжпогостская МЦБС»

I. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышения качества обслуживания пользователей, иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

II. Порядок приема и увольнения работников МБУ «Княжпогостская МЦБС»

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкцией по охране труда;
- ознакомить его с поручаемой работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране, ГОиЧС.

2.3. На каждого работника, проработавшего в МЦБС свыше 5 дней, ведется трудовая книжка (в бумажном, электронном виде), в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.5. Работники библиотеки вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По инициативе работника по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст.81 Трудового Кодекса РФ:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного опьянения);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, привлечшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

III. Основные обязанности работодателя

- 3.1.** Осуществлять меры по совершенствованию библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения, нести ответственность по подбору, расстановке и подготовке кадров.
- 3.2.** Создать условия для роста производительности труда, путем внедрения рекомендаций библиотек – методических центров по вопросам научной организации труда, внедрения передового опыта, повышения роли морального стимулирования труда, улучшения условий труда, обеспечения новейшим техническим оборудованием рабочих мест.
- 3.3.** Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.4.** Обеспечивать систематическое повышение культурного уровня работников, их деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением.
- 3.5.** Правильно организовывать труд работников библиотеки, чтобы каждый работал в соответствии со своей специальностью и квалификацией.
- 3.6.** Закреплять за каждым работником библиотеки определенное место, снабжать инвентарем и предметами библиотечной техники.
- 3.7.** Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров; применять меры воздействия к работникам, совершившим дисциплинарный проступок.
- 3.8.** Правильно применять действующие условия оплаты и нормирование труда.
- 3.9.** Способствовать содержанию в коллективе библиотеки деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, поощрять их за добросовестный и эффективный труд.

IV. Работники библиотек обязаны:

- 4.1.** Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.2.** Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря.
- 4.3.** Обеспечивать читателям свободный доступ к документам, содержащимся в МЦБС, принимать меры к широкому привлечению в библиотеки различных групп населения; совершенствовать информационно – библиографическое обслуживание населения; формы и методы продвижения книги и чтения; соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечных фондов.
- 4.4.** Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.
- 4.5.** Улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно работать над повышением своего культурного уровня и профессиональных знаний.

- 4.6.** Соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 4.7.** Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте.
- 4.8.** Бережно относиться к имуществу учреждения и библиотечным фондам; заботиться о сохранности каждой книги, других произведений печати и иных материалов, составляющих фонды библиотек.
- 4.9.** В работе с читателями и коллегами вести себя достойно; быть тактичным и доброжелательным, проявлять вежливость и внимание к людям.
- 4.10.** Работники МБУ «Центр ХТО» в оперативном порядке подчиняется заведующему АХС МБУ «Княжпогостская МЦБС».
- 4.11.** Работники МБУ «Княжпогостская МЦБС», МБУ «Центр ХТО» обязаны исполнять Федеральные законы РФ от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников библиотеки, за исключением техперсонала, мужчин и совместителей, составляет 36 часов в неделю. Для работников в возрасте до 16 лет устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Устанавливаются неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Для работников устанавливается 7-ми или 6-ти часовой рабочий день с двумя или одним выходными днями. Время начала, окончания работы и обеденного перерыва устанавливается расписанием с учетом условий работы филиалов и отделов ЦМБ, ЦДБ (Приложения № 1, № 2).

5.5. Заведующий отделом обязан известить работников о графике рабочего времени, расписании выходных дней, обеденного перерыва.

5.6. Учет явки на работу, а также причины неявки производятся в табелях учета рабочего времени. Учет ухода сотрудников с работы в рабочее время, по каким - либо причинам отмечается у работодателя, заведующим отделом.

5.7. Каждый работник, не вышедший на работу по какой-либо причине должен в тот же день сообщить работодателю о причине невыхода.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный – 16 календарных дней. График отпусков, утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.10. Библиотекари отдела обслуживания работают на выдаче не более 5 часов в день. Остальное время выполняют внутреннюю и массовую работу (подготовка к выдаче, работа с фондом, с СБА, оформление книжных выставок, проведение мероприятий, профориентационная работа с

читателями и т.п.). Запрещается работнику отдела обслуживания покидать рабочее место до прихода другого работника.

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

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. В целях материального стимулирования работников библиотек за высокие достижения в творческой и производственной деятельности, в связи с юбилейными датами, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- вознаграждение ценным подарком;
- награждение дипломом, почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (в бумажном виде) работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги на библиотечных работников представляется информация в управление культуры и спорта администрации МР «Княжпогостский» на поощрение, награждение Почетными грамотами, присвоение Почетных званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника согласно ст.76 Трудового Кодекса РФ.

7.4. В случае курения и распития алкогольных напитков на территории и в помещениях МБУ «Княжпогостская МЦБС» к нарушителю применяются нормы дисциплинарной и административной ответственности.

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель возмещает расходы, связанные со службой командировкой в соответствии со ст. 167 Трудового Кодекса РФ.

8.2. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно в соответствии со ст. 173, 174 Трудового Кодекса РФ.

8.3. В соответствии со ст. 325 Трудового Кодекса РФ работники библиотек имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории РФ к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси). Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника и находиться во всех библиотеках МЦБС.

ГРАФИК РЕЖИМА РАБОТЫ ЦМБ И ЦДБ

Режим работы ЦМБ и ЦДБ для читателей:

Центральная межпоселенческая библиотека

Начало работы - 11 час.

Окончание работы - 19 час.

Воскресенье – с 11 до 18 час.

Выходной день – суббота

Центральная детская библиотека

Начало работы - 10 час.

Окончание работы - 18 час.

Выходной день – воскресенье.

Внутренний распорядок работы работников ЦМБ и ЦДБ:

Центральная межпоселенческая библиотека

1. Отделы – абонемент, читальный зал, информационно-библиографический:

 I смена - 8 ч. 45 мин. - 17 часов, обед с 13 до 14 часов;

 II смена - 10 ч. 45 мин. - 19 часов, обед с 14 до 15 часов.

 Общий выходной - суббота, второй выходной - по графику.

2. Внутренние отделы – отдел комплектования и обработки литературы, методический отдел, администрация:

 - ежедневно с 8 ч. 45 мин. до 17 часов, обед с 13 до 14 часов, выходной – суббота, воскресенье.

 Заведующий административно-хозяйственным сектором:

 - ежедневно с 9 до 16 часов, обед с 13 до 14 часов, в пятницу с 9 до 12 часов, выходной – суббота, воскресенье.

 Художник:

 - ежедневно с 10 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов, в пятницу с 10 до 13 часов, выходной – суббота, воскресенье.

Центральная детская библиотека

Общий выходной - воскресенье, второй выходной работникам ЦДБ предоставляется по утвержденному директором графику.

График составляется таким образом, что ежедневно, кроме общего выходного, в библиотеке должны присутствовать 2 работника.

Заведующие отделами ЦМБ, ЦДБ, заведующий АХС 24 числа каждого месяца предоставляют график работы работников на утверждение директору МЦБС.

При нарушении правил внутреннего распорядка работниками, работодатель вправе применить меры дисциплинарного взыскания согласно Трудового Кодекса РФ и Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «Княжпогостская МЦБС».

ГРАФИК РЕЖИМА РАБОТЫ БИБЛИОТЕК-ФИЛИАЛОВ

Городские филиалы	Режим работы (часы)	Перерыв (часы)	Выходной день
м. Ачим	12 – 19 (пн., пт) 12 – 18 (вт., ср., чт.)	15 - 16	сб., вс.
м. Новый	11 – 19	14 – 15	вс., пн.
м. Северный	11 – 19	15 - 16	вс., пн.
Филиал № 15	11 – 18	13 – 14	сб., вс.
Сельские филиалы			
Иоссерский	16 - 19 (пт.) 11 – 14 (сб., вс.)		пн., вт., ср., чт.
Княжпогостский	12 - 19 (вт., чт., сб.)	15 - 16	пн., ср., пт., вс.
Ляльский	10 - 18 (вт., ср., чт., пт.), 11 - 14 (сб.)	13 – 15	вс., пн.
Мещурский	14 – 18 (вт., пт., вс.) 14 - 17 (ср., чт.)		сб., пн.
Сереговский	12 - 18 (вт., ср., чт.) 12 - 19 (пт., вс.)	15 – 16	сб., пн.
Трактровский	11 - 19	15 – 16	вс., пн.
Турьинский	15 - 19 (пт.) 10 - 18 (сб., вс.)	13 - 14	пн., вт., ср., чт.
Чиньяворыкский	11 - 19	15 – 16	вс., пн.
Шошецкий	15 - 18 (пн., вт.) 14 - 18 (ср., чт., вс.)		пт., сб.

При нарушении правил внутреннего распорядка работниками, работодатель вправе применить меры дисциплинарного взыскания согласно Трудового Кодекса РФ и Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «Княжпогостская МЦБС».

ГРАФИК РЕЖИМА РАБОТЫ ЦМБ И ЦДБ

Режим работы ЦМБ и ЦДБ для читателей:

Центральная межпоселенческая библиотека

Начало работы - 11 час.
Окончание работы - 19 час.
Воскресенье – с 11 до 18 час.
Выходной день – суббота

Центральная детская

Начало работы - 10 час.
Окончание работы - 18 час.
Выходной день – воскресенье.

Внутренний распорядок работы работников ЦМБ и ЦДБ:

Центральная межпоселенческая библиотека

1. Отделы – абонемент, читальный зал, информационно-библиографический:
I смена - 8 ч. 45 мин. - 17 часов, обед с 13 до 14 часов;
II смена - 10 ч. 45 мин. - 19 часов, обед с 14 до 15 часов.
Общий выходной - суббота, второй выходной - по графику.
2. Внутренние отделы – отдел комплектования и обработки литературы, методический отдел, администрация:
 - ежедневно с 8 ч. 45 мин. до 17 часов, обед с 13 до 14 часов, выходной – суббота, воскресенье.
 - Заведующий административно-хозяйственным сектором:
 - ежедневно с 9 до 16 часов, обед с 13 до 14 часов, в пятницу с 9 до 12 часов, выходной – суббота, воскресенье.
 - Художник:
 - ежедневно с 10 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов, в пятницу с 10 до 13 часов, выходной – суббота, воскресенье.

Центральная детская библиотека

Общий выходной - воскресенье, второй выходной работникам ЦДБ предоставляется по утвержденному директором графику.

График составляется таким образом, что ежедневно, кроме общего выходного, в библиотеке должны присутствовать 2 работника.

Заведующие отделами ЦМБ, ЦДБ, заведующий АХС 24 числа каждого месяца предоставляют график работы работников на утверждение директору МЦБС.

При нарушении правил внутреннего распорядка работниками, работодатель вправе применить меры дисциплинарного взыскания согласно Трудового Кодекса РФ и Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «Княжпогостская МЦБС».