УТВЕРЖДЕН:

Председателем Совета
трудового коллектива
_____ М.Л.Гришина

Приказом директора
МБУК г.Тулуна «ЦБС»
_____ Т.Г.Счастливцева
от «1» марта 2017 года
№ _____

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией Муниципальное бюджетное учреждение культуры г.Тулуна «Централизованная библиотечная система» и трудовым коллективом на 2017– 2020 годы.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
28.02.2017 года
г.Тулун

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Рег. № 118
«16» марта 2017

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальным бюджетным учреждением культуры города Тулуна «Централизованная библиотечная систтема».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – правовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МБУК города Тулуна «ЦБС», в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Гришиной Марины Леонидовны (далее – Совет);
- работодатель в лице его представителя – директора Счастливцевой Татьяны Геннадьевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУ города Тулуна «ЦБС».

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников после его подписания. Совет обязуется разъяснить работникам положени коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учрежде ния, расторжения трудового договора с руководителем МБУК города Тулуна «ЦБС».

1.7. При реорганизации (слияния, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) учре ждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действ в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации МБУК города Тулуна «ЦБС» коллективный договор сохраняет свое действ в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнен и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратит одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня соц ально – экономического положения работников МБУК города Тулуна «ЦБС».

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора р шаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принят которых работодатель учитывает мнение Совета:

а) правила внутреннего распорядка;

б) соглашение по охране труда;

в) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им е годного дополнительного оплачиваемого отпуска;

г) положение об оплате труда.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МБУК города Тулуна «ЦБС» непоср ственно работниками и через Совет:

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБУК города Тулуна «ЦБС», внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБУК города Тулуна и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ (режим и продолжительность рабочего времени, льгот и компенсации и др.).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.72 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.4. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБУК города Тулуна «ЦБС», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБУК города Тулуна «ЦБС».

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБУК города Тулуна «ЦБС»;

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБУК города Тулуна «ЦБС»;

3.3. Работодатель обязуется:

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением по соответствующей специализации, в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ);

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

4.2.2. высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

4.2.3. при появлении новых рабочих мест в МБУК города Тулуна «ЦБС», в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка МБУК города Тулуна «ЦБС» (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласию) Совета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУК города Тулун «ЦБС».

5.2. Для работников МБУК города Тулуна «ЦБС» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщине, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБУК города Тулуна «ЦБС» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Привлечение работников МБУК города Тулуна «ЦБС» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБУК города Тулуна «ЦБС, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК города Тулуна «ЦБС», должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению

работодателя с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам МБУК города Тулуна «ЦБС» с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

Директор- 5 дней;

Оплату дополнительного отпуска производить за счет бюджетных средств;

5.8.2. предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительство – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- со свадьбой детей работника – 1 день;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- в других случаях – по договоренности между работником и работодателем.

5.9. Общим выходным является суббота, воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы, заработной платы. Заработная плата сохраняется за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МБУК города Тулуна «ЦБС» осуществляется на основе отраслевого Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры города Тулуна, Положения об оплате труда работников МБУК города Тулуна «ЦБС».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца, перечислением на указанный работником счёт в банке. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число.

6.3. Заработная плата включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов, ставок установленных в соответствии с положением об оплате труда работников учреждений культуры города Тулуна;
- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБУК города Тулуна «ЦБС».

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением по соответствующей специализации, в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ);

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

4.2.2. высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

4.2.3. при появлении новых рабочих мест в МБУК города Тулуна «ЦБС», в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка МБУК города Тулуна «ЦБС» (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласию) Совета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУК города Тулун «ЦБС».

5.2. Для работников МБУК города Тулуна «ЦБС» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщине, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБУК города Тулуна «ЦБС» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Привлечение работников МБУК города Тулуна «ЦБС» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБУК города Тулуна «ЦБС, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК города Тулуна «ЦБС», должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению

работодателя с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам МБУК города Тулуна «ЦБС» с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

Директор- 5 дней;

Оплату дополнительного отпуска производить за счет бюджетных средств;

5.8.2. предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительство – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- со свадьбой детей работника – 1 день;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- в других случаях – по договоренности между работником и работодателем.

5.9. Общим выходным является суббота, воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. На период служебной командировки работникам гарантируется сохранение места работы, заработной платы. Заработная плата сохраняется за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МБУК города Тулуна «ЦБС» осуществляется на основе отраслевого Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры города Тулуна, Положения об оплате труда работников МБУК города Тулуна «ЦБС».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца, перечислением на указанный работником счёт в банке. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число.

6.3. Заработная плата включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов, ставок установленных в соответствии с положением об оплате труда работников учреждений культуры города Тулуна;
- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБУК города Тулуна «ЦБС».

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права принимается положение по охране труда (приложение №3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБУК города Тулуна «ЦБС» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников МБУК города Тулуна «ЦБС» по охране труда на начало учебного года;

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МБУК города Тулуна «ЦБС»;

7.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

7.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

7.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

7.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ);

7.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

7.9. Осуществлять совместно с Советом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

7.10. Организовывать проведение обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодического (1 раз в год) медицинского осмотра (ФЗ №90 от 30.06.2006, Приказ Минсоцразвития от 12.04.2011 №302н) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работников детских организаций, не осуществляющих образовательную деятельность (творческие, досуговые, детские организации), а так же не допущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

8.ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА.

Стороны договорились о том, что:

8.1. Совет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);

8.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Совета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3. Работодатель предоставляет Совету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития МБУК города Тулуна «ЦБС»;

8.4. Члены Совета включаются в состав комиссии МБУК города Тулуна «ЦБС» по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других;

8.5. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 90 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА.

Совет обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;

9.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы;

9.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);

9.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

9.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;

9.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

9.9. Участвовать в работе комиссий МБУК города Тулуна «ЦБС» по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и других;

9.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах всех работников.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в существующий орган по труду;

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;

10.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников;

10.4. Рассматривают в пятнадцатидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, повлекшие возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки;

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством;

10.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА ТУЛУНА
«Централизованная библиотечная система»

Россия, 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 126
Тел 8 39530 (2-17-22)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового
коллектива МБУК «ЦБС»
_____ М.Л.Гришина

10.01.2017г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ЦБС»
Т.Г.Счастливцева

10.01.2017г

Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУК города Тулуна «ЦБС»

1. ***Общие положения.***
2. ***Порядок приёма и увольнения работников библиотеки.***
3. ***Основные права и обязанности администрации.***
4. ***Основные права и обязанности работников библиотеки.***
5. ***Рабочее время и его использование.***
6. ***Дисциплина труда.***

1. *Общие положения*.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК города Тулуна «ЦБС» – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма 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 внутреннего трудового распорядка МБУК города Тулуна «ЦБС» являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника учреждения.

2. *Порядок приёма и увольнения работников библиотеки.*

2.1. При приёме на работу администрация библиотеки обязана потребовать от поступающего на работу паспорт, трудовую книжку, военный билет у лиц военнообязанных, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу администрация библиотеки может предложить ему представить краткое резюме выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на ПК и т.п.

Приём на работу производится путём заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания контракта.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового коллектива) ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами по охране труда и

противопожарной охране, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника ст.68.

2.3. Администрация библиотеки ведёт трудовые книжки на каждого работника. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы сотрудника.

3. *Основные права и обязанности администрации.*

3.1.Основные права и обязанности администрации библиотеки определяются на основании ст. 22 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.1.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 МБУК города Тулуна «ЦБС»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.1.2 Основные права и обязанности администрации:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и эффективных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация также обязана:
- 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 с учетом специальности, и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников библиотеки

4.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяются на основании ст. 21 ТК РФ и их должностных инструкций, разработанных с учетом нормативных актов.

4.1.1. **Работник имеет право на:**
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. **Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работники также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

5. *Рабочее время и его использование*

5.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации для работников МБУК города Тулуна «ЦБС» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью – 40 часов.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МБУК «ЦБС» с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией библиотеки.

5.2. Работник имеет право в течение рабочего дня: 30 мин. на обеденный и два 15-минутных технологических перерыва.

5.3.В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работа не производится в следующие праздничные дни:

Новогодние каникулы;
Рождество Христово;
День защитника Отечества;
Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства;

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

5.5. Режим работы для отдела обслуживания и отдела обслуживания детей и подростков: понедельник-суббота с 9.00 до 18 часов без перерыва, суббота с 8.30 до 17 часов. Выходной день – воскресенье. Летний режим работы (1 июня – 31 августа): понедельник-пятница с 8.30 .00 до 17 часов без перерыва, выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим для администрации библиотеки, методико-библиографического отдела, отдела комплектования:

с 8.30 до 17 часов; перерыв с 12.00 до 12.30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Санитарный день – последний день месяца.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией в соответствии с графиком за 2 недели до отпуска по предоставлению заявления.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников на основании ст. 115 Трудового Кодекса Российской Федерации установлена в 28 календарных дней. На основании ст. 116 Трудового Кодекса Российской Федерации и коллективного договора специалистам библиотеки предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, за работу в южных районах Иркутской области;

5.7. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в санитарный день работниками библиотеки; уборка других помещений и дворовой территории производится до начала обслуживания читателей.

5.9. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

6. *Дисциплина труда.*

6.1. Поощрения за труд. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;
б) награждение Почётной грамотой;
г) награждение ценным подарком;
д) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате

6.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечные работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива сотрудников МБУК города Тулуна «ЦБС» « 10 » января 2017 года.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель трудового коллектива
_____ / М.Л. Гришина

«____» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК г. Тулуна «ЦБС»

/ _____ / Т.Г. Счастливцева
«____» _____ 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального учреждения культуры города Тулуна «Централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального учреждения культуры города Тулуна «Централизованная библиотечная система» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2011 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 10.12.2010 года, протокол № 10, Общими принципами формирования новой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Тулуна, утвержденными постановлением администрации городского округа от 13.08.2010 г. №887, Отраслевым положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры города Тулуна, утверждённым постановлением администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» от 03.10.2011 г. №1332.

1.2. Положение регулирует оплату труда работников муниципального учреждения культуры города Тулуна «Централизованная библиотечная система» (далее - учреждение), и включает в себя:

- минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;
- условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера;
- условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

1.3. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (минимальный оклад(ставка) с учетом повышающих коэффициентов) устанавливаются в размерах не ниже действующих на период до внедрения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от Единой тарифной сетки.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом мнения представителя трудового коллектива на основе минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работника учреждения рассчитывается по формуле:

ЗП = ДО + Кв + Св, где

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад(ставка)

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

1.6. Должностной оклад(ставка) работника учреждения рассчитывается по следующей формуле:

ДО = О * КП * КПП, где

О - размер минимального оклада (ставки);

КП - повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности;

КПП - персональный повышающий коэффициент.

1.7. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставке) по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы (далее - ПКГ).

1.8. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада(ставки) устанавливается работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период (месяц, квартал, год). Максимальный размер персонального повышающего коэффициента - 1,2.

1.9. Работникам учреждения выплачиваются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в порядке и размерах установленных действующим законодательством.

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные перечнем видов выплат компенсационного характера и установленные в процентном отношении, применяются к должностным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ.

1.10. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новой системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполняемых ими работ той же квалификации.

1.11. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном действующим законодательством.

1.12. Фонд оплаты труда в учреждении формируется на календарный год исходя из объемов лимитов бюджетных ассигнований местного бюджета, а также средств бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом обеспечения мотивации работников к повышению эффективности труда при внедрении и реализации новой системы оплаты труда, а также повышения уровня реальной заработной платы работников с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

1.13. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой и стимулирующей части:

1.13.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы (должностного оклада (ставки) и компенсационных выплат) работников учреждения.

1.13.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда.

При этом стимулирующая часть фонда оплаты труда подразделяется:

- на стимулирующую часть фонда оплаты труда работников учреждения, которая составляет не менее 95 процентов стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на стимулирующую часть фонда оплаты труда руководителя учреждения, которая составляет не более 5 процентов стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.14. Ответственность за формирование и перерасход Фонда оплаты труда возлагается на руководителя учреждения.

2.ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Установление должностных окладов(ставок) работникам учреждения

2.1.1. Минимальные размеры окладов (ставок) и повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (ставки) по занимаемой должности работников учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложения 1, 2, 3).

2.1.2 Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников представляют собой минимальный (минимальную ставку заработной платы) умноженный на повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент, установленный для соответствующей профессионально - квалификационной группы уровня;
- персональный повышающий коэффициент.

2.2 Выплаты компенсационного характера

Работникам учреждения осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - устанавливаются в процентах от должностного оклада(ставки).

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавш
условия. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализац
программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее мес
признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплат

2.2.2. Компенсация за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 35 процентов
часовой ставки за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактичес
отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

2.2.3. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от рабо
предусмотренной трудовым договором, устанавливается доплата в размере до 100 процентов от должностного оклада(ставк
временно отсутствующего работника. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудово
договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.3 Выплаты стимулирующего характера

2.3.1 Работникам учреждения осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за учёную степень (почетное звание);
- молодым специалистам;
- премии по итогам работы.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель учреждения, с учет
рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в предел
стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в отношении следующих работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных
руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников,
подчиненных заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - по представлению
руководителей структурных подразделений.

2.3.2. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах к должностно
(ставке) в зависимости от показателей, установленных в таблице №1:

Таблица №

№ п/п	Наименование показателя	% от должностного оклада(ставке)
1	Выполнение непредвиденных и срочных работ	до 100%
2	Компетентность работника в принятии решений	до 50%
3	Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	до 50%
4	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	до 200%
5	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ	до 200%

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный сро
месяц, квартал, год.

Максимальный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не может превышать 10
должностного оклада(ставки) работника.

2.3.3. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учрежден
специальности.

Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет составляет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5% от должностного оклада(ставки);

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10% от должностного оклада(ставки);

при выслуге лет свыше от 5 до 10 лет -15% от должностного оклада(ставки);

при выслуге лет свыше 10 лет - 20% от должностного оклада(ставки).
Определение стажа работы в учреждении возлагается на работника, ведущего кадровую работу.

2.3.4. **Ежемесячная надбавка за ученую степень (почетное звание)** устанавливается работнику, имеющему ученую степень или почетные звания «Народный», «Заслуженный», соответствующие профилю работы в размере 15% от должностного оклада(ставки).

2.3.5. **Стимулирующая выплата молодым специалистам** устанавливается молодым специалистам в возрасте до 30 лет, впервые приступившим к работе по специальности в учреждениях культуры в размерах:

- до 3 лет работы - 20% должностного оклада;
- от 3 до 5 лет работы - 10% должностного оклада;
- от 5 до 7 лет работы - 5% должностного оклада.

2.3.6. **Премия по итогам работы за месяц** устанавливается работнику за выполнение следующих показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы согласно таблицы №2:

Таблица №2

Наименование должности	Основание для премирования	% премирования от долж. оклада
Библиотекарь	Творческий подход в организации досуга населения и высокий уровень подготовки проводимых мероприятий.	До 200%
	За внедрение новых форм и методов в библиотечно -библиографической деятельности.	До 200%
	Выполнение плановых контрольных показателей	До 200%
	Участие во всероссийских и международных конкурсах, конференциях, семинарах.	До 200%
Гл. библиограф Библиограф	За изготовление и оформление библиографической продукции разных направлений и форм	До 100 %
	Участие в конкурсах и программах разного уровня	До 200%
	Написание программ и проектов, организация профессиональных семинаров, конференций, конкурсов.	До 200%
Методист Зам ЦЦБ, Зав. филиалом, Зав сектором, Зав информационным отделом	За инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда	До 150%
	За качественное проведение городского и библиотечного мероприятия разных направлений (семинаров, конференций)	До 200%
	За разработку грантов, программ, проектов местного, всероссийского значения	До 150%
	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности. Развитие нестационарных форм обслуживания	До 200%
	Участие в мероприятиях, презентациях.	

Редактор	За интенсивность и высокие результаты, показатели читаемости, книговыдачи, выполнение электронных, библиографических справок. За быстроту и грамотное оформление каталожных карточек. Своевременное снятие с учета списанной литературы Организация и проведение проверки фондов в библиотеках Изучение и внедрение в работу программы ИРБИС . За разработку планов, отчетов областного и федерального уровня. Получения и оформление федеральных и областных субсидий комплектования библиотечного фонда.	До 200% До 150% До 100% До 200% До 200%
Бухгалтер, программист	Разработка новых программ, положений, экономических расчетов. Применение в работе современных форм и организации труда	До 250%
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно-гигиенических условий помещениях ЦБС. Обеспечение выполнения требований пожарной электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ЦБС. Обеспечение контроля за подготовкой и ремонтных работ	До 200%
Специалист кадрам	Своевременное и качественное оформление документации	До 200%
Обслуживающий персонал уборщик служебных помещений, рабочий, подсобщица, электрик)	Содержание помещений и территорий ЦБС в соответствии с требованиями СанПиН качественная уборка помещений. Оперативность выполнения заявок по технических неполадок. Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	До 200%

Размер премии снижается за:
- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране труда;
- снижение качественных показателей работы;
- обоснованные жалобы;
- нарушение норм и правил поведения (нарушение служебной этики);
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

При наложении на работника дисциплинарного взыскания премия не выплачивается.

Кроме того, работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных и сложных заданий связанных с реализацией задач и функций, возложенных на учреждение, в целях усиления мотивации для повышения ответственности за выполнение порученного задания, а также вклада работника в выполнение особо важных и сложных заданий. Отнесение выполняемых работником заданий к особо важным и сложным устанавливается руководителем учреждения. Выплата единовременной премии производится на основании приказа руководителя, в котором указывается основание для ее выплаты и размер. Премия максимальным размером не ограничивается, выплачивается в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения на текущий финансовый год.

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику приказом руководителя учреждения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и выплачиваются работникам в пределах фонда оплаты труда учреждения. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются пропорционально отработанному времени.

2.4. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

2.4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера (далее - руководящие работники) состоит из должностного оклада(ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.4.2. Должностные оклады(ставки) заместителей руководителей учреждения и главного бухгалтера устанавливаются в размере не более 70 процентов должностного оклада(ставки) руководителя, (по становлению от 09.04. [illegible] 16-652).

2.4.3. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю , учреждения устанавливаются администрацией города Тулуна. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения осуществляются [illegible] установленном администрацией городского округа.

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливает руководитель учреждения в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения.

2.4.4. Премирование руководителя учреждения производится администрацией города Тулуна с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя учреждения.

2. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. В пределах фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

2.2. Материальная помощь работникам может оказываться в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях (пожар, наводнение и т.п.);
- смерти близкого родственника (родители, дети, муж, жена), в случае смерти работника учреждения;
- получения серьезной травмы или длительной болезни работника.
- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
- при увольнении работника в связи с уходом па пенсию.

2.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретном размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника за исключением смерти работника. В случае смерти работника материальная помощь может быть оказана его близким родственникам (супруг(а), дети, родители) по заявлению одного из них.

Приложение №1 к положению об оплате Труда

работников муниципального бюджетного учреждения

культуры города Тулуна «Централизованной

библиотечной системы»

Размеры минимальных окладов(ставок) и повышающий коэффициентов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (ставки), руб	Размер повышающего коэффициента
Главный библиотекарь, библиограф, библиотекарь Методист, редактор библиотеки	5150	1,0
Заведующий отделом (сектором) библиотеки, (зав. информационным центром, зав.отделом обслужания, зав.Сектором консервации книжных фондов)	5290	1,0

Директор МБУК г. Тулуна «ЦБС»: _____/ Т.Г. Счастливцева.

Приложение №2
к положению об оплате Труда работников
Муниципального бюджетного учреждения
культуры города Тулуна
«Централизованная библиотечная система»

1. Размеры минимальных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов общеотраслевых должностных служащих

Наименование должности (профессии)	Размер минимально го оклада (ставки). руб-	Размер повышающего коэффициента
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень		
2 квалификационный уровень		
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	2710	1.06
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
2 квалификационный уровень		
Заведующий хозяйством Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	3350	1.1
3 квалификационный уровень		
	3350	1.09
4 квалификационный уровень		
	3350	1.12
5 квалификационный уровень		
	3350	1.14
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень		
Бухгалтер Специалист по кадрам Инженер-программист (программист)	3985	1.0-1.2
2 квалификационный уровень		
3 квалификационный уровень		
Бухгалтер 1 категории Экономист 1 категории	3985	1.2
4 квалификационный уровень		
5 квалификационный уровень		
	3985	1.4
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"		
3 квалификационный уровень		
Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения		1.2

Приложение №3
к положению об оплате Труда работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
города Тулуна «Централизованная библиотечная
система»

2. Размеры минимальных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов общеотраслевых профессий рабочих

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (ставки), руб.	Размер повышающего коэффициента
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	2710 - 1 квал. разряд 2800- 2 квал.разряд 3070- 3 квал.разряд	1,0
Слесарь-электрик		
Сторож (вахтер)		1,0-1,1
Гардеробщик		
Дворник		
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений		1,2
2 квалификационный уровень		
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3100	1,0
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	3250- 4 квал.разряд 3525- 5 квал.разряд	1,0
2 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3795 - 6 квал.разряд 4065 - 7 квал.разряд	1,0
3 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4515	1,0
4 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4700	1,0
3 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4515	1,0

4 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4700	1,0

Приложение №3
к положению об оплате Труда работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
города Тулуна «Централизованная библиотечная
система»

2. Размеры минимальных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов общеотраслевых профессий рабочих

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (ставки), руб.	Размер повышающего коэффициента
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	2710 - 1 квал. разряд 2800- 2 квал.разряд 3070- 3 квал.разряд	1,0
Слесарь-электрик		
Сторож (вахтер)		1,0-1,1
Гардеробщик		
Дворник		
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений		1,2
2 квалификационный уровень	3100	1,0
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)		
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	3250- 4 квал.разряд 3525- 5 квал.разряд	1,0
2 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3795 - 6 квал.разряд 4065 - 7 квал.разряд	1,0
3 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4515	1,0
4 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4700	1,0
3 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4515	1,0

4 квалификационный уровень		
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4700	1,0

Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Тулуна
«Централизованная библиотечная система»

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный работник
трудового коллектива
по охране труда
_____В.А Лесникова
10.01.2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ЦБС»
_____Т.Г.Счастливцева
10.01.2017

Приложение №3
К коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на муниципальное бюджетное учреждение культуры города Тулуна«Централизованная библиотечная система» и устанавливает общие требования в организации работы по охране труда, обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению безопасности труда.
1.2.Положение разработано в соответствии с законодательством РФ об охране труда, Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными документами по охране труда.
1.3.Положение устанавливает единую систему организации работы по охране труда в МБУК «ЦБС», функции и обязанности должностных и ответственных лиц в работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.
1.4.Действие Положения распространяется на все структурные подразделения МБУК «ЦБС» (библиотеки МБУК «ЦБС»).
1.5.Общее руководство работой по охране труда возлагается на директора учреждения и руководителей структурных подразделений.
1.6.Непосредственная организация работы по охране труда и осуществления контроля за проведением мероприятий по созданию безопасных условий труда в библиотеках МБУК «ЦБС» возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора МБУК «ЦБС».
1.7.Основными документами, регламентирующими взаимоотношения между работодателем и работником, являются трудовой договор и коллективный договор, который содержит основные положения по вопросам труда и заработной платы, в области рабочего времени и отдыха, охраны труда.

2. Основные задачи по охране труда

1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора.
3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, а также работы по улучшению условий труда.
4. Информирование и консультирование работников библиотеки по вопросам охраны труда.

3. Основные направления

Основными направлениями в области охраны труда являются:

1. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.
2. Содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.
3. Расследование несчастных случаев на производстве.
4. Защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев.
5. Подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда.
6. Установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4. Обязанности руководителя, работников

Директор МБУК «ЦБС» обязан:

1. Контролировать и координировать деятельность подведомственных организаций по обеспечению охраны труда.
2. Организовывать совещания по вопросам охраны труда.
3. Организовывать обучение и повышение квалификации ответственных лиц по охране труда структурных подразделений МБУК «ЦБС»
4. Предусматривать средства на проведения мероприятий по охране труда в бюджете учреждения.
5. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда
6. Принимать меры к выполнению всеми работниками должностных обязанностей и соблюдению требований стандартов, норм и правил по безопасности труда, а также приказов, распоряжений, постановлений, предписаний по этим вопросам
7. Организовывать плановую работу по проверке состояния условий труда.

Заведующий библиотеки обязан:

1. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда.
2. Принимать меры к выполнению всеми работниками должностных обязанностей и соблюдению требований стандартов, норм и правил по безопасности труда, а также приказов, распоряжений, постановлений, предписаний по этим вопросам.
3. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации
4. Ознакомить работников с требованиями охраны труда
5. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации оборудования и осуществлении технологических процессов

Обязанности ответственного лица по охране труда

На ответственного по охране труда возлагаются следующие функции:

1. Разработка программ обучения по охране труда работников библиотеки, проведение вводного инструктажа по охране труда с лицами, поступающими на работу.
2. Составление инструкций по охране труда по видам работ.
3. Доведение до сведения работников действующих законов по охране труда.
4. Проведение проверок обследования технического состояния здания библиотеки, механизмов, приспособлений, санитарно-технических устройств (два раза в год).
5. Проведение обучения по использованию противогазов и огнетушителей (один раз в год).
6. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с "Положением о расследовании и учете несчастного случая на производстве"

утвержденным постановлением Правительства РФ от 11марта 1999г. № 279 (составление акта по форме Н-1)

7. Организация совещаний по вопросам охраны труда на рабочем месте с рассмотрением заявлений и жалоб работников библиотеки, касающихся вопросов условий труда (один раз в год, при необходимости чаще).
8. Учет и анализ причин производственного травматизма.
9. Осуществление контроля за:
   - обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
   - выполнением мероприятий и планов по улучшению условий труда;
   - наличием инструкций по охране труда и своевременным их пересмотром;
   - проведением аттестации рабочих мест по условиям труда;
   - своевременным проведением обучения и проверки знания по охране труда;
   - санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
   - организацией рабочих мест в соответствии с требованиями по охране труда.
10. Внесение предложений, направленных на улучшение работы по охране труда.

Обязанности работников

Работник обязан:

1. Знать и выполнять требования правил и инструкций по охране труда.
2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
3. Проходить инструктаж по охране труда.
4. Немедленно извещать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

Обучение по охране труда

1. Все сотрудники библиотеки обязаны проходить обучение по охране труда
2. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5. Права работников

Каждый работник имеет право на:

1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.
3. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте.
4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.
5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
6. Обучение безопасным методам и приемам труда.
7. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

Перечень регламентирующих документов

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г., ст.37
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 года).
3. Федеральный закон "Об основах охраны труда в Российской Федерации" № 181-ФЗ от 17.07.1999 (в редакции от 22.08.2004г.)
4. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
5. Федеральный закон от 28.06.1991г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 02.041993, 24.12.1993, 01.07.1994, 29.05.2002, 23.12.2003)
6. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 22.12.2005г. № 180-ФЗ «Об отдельных вопросах исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в размерах страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
8. Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 937 «О государственных нормативных требованиях по охране труда в Российской Федерации».
9. Постановление Правительства РФ от 12.10.1994г. № 64 «Рекомендации по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда»
10. Постановление Правительства РФ от 08.04.1994г. № 30 «Рекомендации по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива»
11. Положение об организации работы по охране труда на предприятиях, в учреждениях и организациях системы Министерства культуры Российской Федерации. Приказ Министерства культуры РФ от 6.04.1995г. № 223
12. Постановление Правительства Свердловской области от 15.04.2005г. № 295-ПП «О Правительственной комиссии Свердловской области по вопросам охраны труда»
13. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».
14. Порядок обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда работниками организаций, установленного приказом Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29.
15. Рекомендации по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда, утвержденные постановлением Минтруда России от 17.01.2001г. № 7
16. Правила техники безопасности в библиотеках. Министерство культуры СССР, 01.09.1975г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Тулуна
«Централизованная библиотечная система»

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный работник трудового коллектива по охране труда
_____/ В.А. Лесникова
«10» 01 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК г. Тулуна «ЦБС»
/_____/ Т.Г. Счастливцева
«10» 01 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Перечень
профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Наименование профессии	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи
1.	Уборщик производственных и служебных помещений.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы связанные с легкосмываемыми и трудносмываемыми загрязнениями.	300 гр. Мыло туалетное или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы связанные с легкосмываемыми и трудносмываемыми загрязнениями.	300 гр. Мыло туалетное или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Смываемые и обезвреживающие средства используются в санитарно – бытовых помещениях:

1. Центральная городская библиотека;
2. Центральная детская библиотека;
3. Библиотека филиал №1;
4. Библиотека филиал №2;
5. Библиотека филиал №3;
6. Библиотека филиал №5;

Ответственный по охране труда: /_____/ В.А. Лесникова.