

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Абазинская Централизованная библиотечная система»
655750, Республика Хакасия, г. Абаза, ул. Кулакова, д.3
телефон: 2-38-72

Коллективный договор


Муниципального бюджетного учреждения культуры «АБАЗИНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» на 2019 - 2022 гг.

ПРИНЯТО СОБРАНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

«02» апреля 2019 г.

ДОГОВАРИВАЮЩИЕСЯ СТОРОНЫ


Директор МБУК
«Абазинская Централизованная
библиотечная система»

 Ю.В. Затула
(подпись) (Ф. И. О.)

«02» апреля 2019 г.



Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
МБУК «Абазинская Централизованная
библиотечная система»

 О.И. Доможакова
(подпись) (Ф. И. О.)

«02» апреля 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Задачи договора.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Абазинская Централизованная библиотечная система» (МБУК «АЦБС») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2 Сторонами коллективного договора являются: директор МБУК «АЦБС», именуемый далее «Работодатель», в лице Затула Юлии Валериановны и уполномоченный представитель от трудового коллектива МБУК «АЦБС» Доможакова Ольга Ивановна.

«Работники» наделяют «Представителя» правом заключить «Договор» и представлять их интересы при контроле за выполнением обязательств «Сторон» в период действия «Договора»

1.3 Предмет договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда социальных гарантий. Коллективный договор закрепляет обязанности работодателя и работников сотрудничать на условиях полного доверия и взаимопонимания с целью реализации всех положений и обязательств, предусмотренных договором, разрешения возможных спорных ситуаций путем переговоров и личных контактов.

1.4 Сфера действия договора:

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУК «Абазинская Централизованная библиотечная система».

1.5 Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан на основе соблюдения норм законодательства, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения на принципах:

- сотрудничества, уважения и учета интересов друг друга, стремления к компромиссным решениям;
- равноправия и полномочности представителей сторон;
- свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольности принятия обязательств;
- заинтересованного участия сторон в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- обязанности выполнения коллективного договора;
- реальности обеспечения принимаемых обязательств.

1.6 Данный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Срок действия договора не более трех лет.

1.7 Работодатель и Уполномоченный обеспечивают ознакомление с настоящим коллективным договором работников учреждения в течение 3-х дней, с момента подписания, а так же всех вновь принимаемых на работу лиц. Представитель обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

1.8 Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора. Любой пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников учреждения.

1.9 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения, договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1 Работодатель и работники обязуются соблюдать изложенные в настоящем коллективном договоре обязательства.

2.2 Работники обязуются добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать производственную дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, бережно относиться к имуществу МБУК «АЦБС», выполнять установленные нормы труда.

2.3 Работодатель и работники учреждения признают своим долгом тесно сотрудничать для достижения стабильной работы учреждения, конкурентоспособности его продукции, увеличения объёмов предоставляемых услуг, улучшения их качества, повышения производительности труда, охраны собственности МБУК «Абазинской Централизованной библиотечной системы», повышения безопасности на работе, получение прибыли – как источника стабильности предприятия и благосостояния каждого работника.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Работодатель обязуется:

3.1 При поступлении на работу, трудовые отношения оформлять заключением трудового договора в письменной форме, содержание которого должно соответствовать ст. 57 ТК РФ;

3.2 Срочный трудовой договор заключать в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ;

3.3 Условия трудового договора изменять только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ);

3.4 Предоставлять работникам работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы (ст. 56 ТК РФ);

3.5 Выполнять условия трудового договора. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ). Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве (ст. 72.2 ТК РФ);

3.6 При приеме на работу знакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), коллективным договором, иными локально нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ), должностными обязанностями. Приказ о приеме на работу выдаётся под роспись.

3.7 Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе обуславливать только в соответствии с действующим законодательством при заключении трудового договора (ст. 70, 71 ТК РФ);

3.8 Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя производить в строгом соответствии с действующим законодательством (ст.81 ТК РФ);

3.9 Создавать работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, без отрыва от производства, предоставлять гарантии и компенсации в соответствии со ст. 173-174 ТК РФ;

3.10 Сохранить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штата помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, за следующими категориями лиц:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- работнику, имеющему на иждивении двух и более нетрудоспособных членов семьи;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- работникам, получившим в данной организации увечье или проф. заболевание.

3.11 Работодатель обязан в случае массового высвобождения работников представить на согласование с Представителем, не позднее, чем за 3 месяца, проект приказа о предстоящем высвобождении с соответствующим графиком и предложениями о трудоустройстве работников. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности не менее 3-х месяцев до увольнения (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 г. № 99);

3.12 Высвобождаемым работникам, в связи с сокращением штата или численности:

- предоставлять, в эти три месяца, возможность пройти переобучение или приобрести другую профессию на курсах или учебных заведениях (по желанию работника);
- предоставлять преимущественное право на возвращение в учреждение культуры и занятия открывшихся вакансий;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнение одновременно работников из одной семьи.

3.13 Работники обязуются соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором.

3.14 Работодатель обязан не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. При регулировании рабочего времени в МБУК «АЦБС» обе стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных ТК РФ.

4.2. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели: пятидневную с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье, или воскресенье и другой день недели (согласно ч.2 ст.111 ТК РФ, правил внутреннего трудового распорядка)

4.3. Накануне праздничных дней, продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января (Новогодние каникулы), 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении нерабочих праздничных дней с выходными днями эти выходные переносятся на следующие дни, после праздничных дней на (ст.112 ТК РФ).

4.5. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением случаев, указанных в ст. 113 ТК РФ) производится по приказу директора.

4.6. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 60 минут.

4.7. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять ему другой день для отдыха.

4.8. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска календарных дней в соответствии с графиком отпусков, который составляется работодателем с учётом мнения уполномоченного представителя от трудового

коллектива. Все виды оплачиваемых дополнительных отпусков суммируются с основным оплачиваемым отпуском

4.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии со ст.128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника (ст.192 ТК РФ) в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, предусмотренными пунктами 5,6 ,9 или 10 первой статьи 81 ТК РФ, п.1 ст. 336 или ст. 348. 11 ТК РФ. Под прогулом понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (в соответствии с пп. «а» п.6.ч.1 ст.81 ТК РФ).

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА

5.1 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям.

5.2 Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников определяется работодателем.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель обязан:

6.1. Своевременно и достоверно предоставлять в территориальные органы пенсионного фонда сведения о стаже и заработке застрахованных работников, обеспечивать выполнение законодательных актов, нормативных документов.

6.2. Обеспечивать эффективную работу комиссии по охране труда.

6.3. На время прохождения медицинского обследования за работниками, в том числе беременными женщинами, сохранять средний заработок.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1 Система оплаты труда работников МБУК «АЦБС» включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, соглашениями, локальными и нормативными актами в соответствии с федеральными законами РФ, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и местного самоуправления.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с договором, трудовым договором, «Положением по оплате труда работников МБУК «АЦБС», иными локальными нормативными актами по оплате труда, принятыми в соответствии с трудовым законодательством РФ (Приложение № 2).

7.3. Условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада (ставки) работника, доплаты, надбавки являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.4. Штатные должности устанавливаются в соответствии с уставными целями МБУК «АЦБС» и вводятся в соответствии с разделами единых квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании, в трудовых договорах.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ). Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «Абазинская Централизованная библиотечная система».

7.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера труда в Российской Федерации.

7.7. Оплата труда работников МБУК «АЦБС», работающих по совместительству, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении сверхурочной работы, работ различной квалификации) производится пропорционально отработанному времени, исходя из оклада (должностного оклада) и повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренного настоящим Положением. При установлении лицам, работающим с повременной оплатой труда, нормированных заданий, оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

7.8. Любые удержания из заработной платы работника осуществляются в соответствии со ст. 137, 138 ТК РФ, а иные только с его письменного соглашения.

7.9. Все виды дополнительных работ, не связанные с прямой деятельностью, выполняются только с согласия работника и оплачиваются работодателем по соглашению обеих сторон.

7.10. Работу в выходные и нерабочие дни оплачивать в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Администрацией МБУК «АЦБС» по согласованию с уполномоченным представителем от трудового коллектива.

7.11. За ненормированный рабочий день работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (Приложение № 4):

- директору МБУК «АЦБС» - 5 дней;
- заведующим структурных подразделений - 3 дня;
- методисту - 3 дня.

7.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального направления. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы. При направлении работника с этой

целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.13. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера разработаны и утверждены в «Положении о порядке и условиях оплаты труда для работников и рабочих МБУК «АЦБС».

8. ОХРАНА ТРУДА

Государственными и нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации устанавливаются правила, процедуры критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. В МБУК «Абазинская Централизованная библиотечная система» создана комиссия по охране труда. В состав комиссии входит директор МБУК «АЦБС», представитель от трудового коллектива МБУК «АЦБС».

8.1 Работодатель обязан обеспечить:

8.1.1 Безопасность работников при эксплуатации оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведению инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.1.2. Организацию контроля уполномоченными лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочем месте, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

8.1.3. Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих мест с последующей сертификацией и организацией работ по охране труда в структурных подразделениях учреждения, недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

8.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях.

8.1.5. Проводить периодическую проверку знаний охраны труда. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи.

8.1.6. Обеспечивать своевременное и объективное расследование и учет несчастных случаев на производстве в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации порядке.

8.1.7. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.1.8. Организовать проведение и финансирование в установленные сроки медицинского осмотра работников.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастном случае, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2.5. Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

8.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

9.1. Работодатель обязуется предоставлять по требованию представителя от трудового коллектива отчёт об исполнении обязательств по договору, а также существующих в учреждении социальных программ (подготовка и обучение кадров, оздоровление).

9.2. Представитель обязуется осуществлять контроль за целевым использованием денежных средств, выделенных на охрану труда, гарантии и компенсации работникам.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ДОГОВОРА

10.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством РФ, договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

10.2. Трудовой распорядок определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», являющимся неотъемлемой частью договора;

10.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующими способами: объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценными подарками, почётной грамотой.

10.4. Материальная ответственность работодателя и работников устанавливается договором, трудовыми договорами о полной материальной ответственности, локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ.

10.5. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате незаконного: отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

10.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания.

11.2. Изменения и дополнения коллективного договора производится в порядке, установленном для его заключения, представителями сторон, подписавшими договор.

11.3. Стороны договорились, что текст договора должен быть растиражирован и доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

11.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение и нарушение коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.5. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями. При проведении контроля представители сторон предоставляют друг

другую необходимую для этого информацию. Представители сторон ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников организации.

11.6. Коллективный договор в течение 7 - ми дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

11.7. Если, до истечения срока действия договора, от сторон не поступило предложений о заключении нового, то срок действия настоящего коллективного договора продлевается еще на год.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение к коллективному договору является составной его частью, и могут быть приняты на более длительный срок, чем договор с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

Приложение 1

Правила внутреннего распорядка для работников МБУК «Абазинская Централизованная библиотечная система».

Приложение 1.1

Режим рабочего времени для работников МБУК «АЦБС».

Приложение 2

График установленных календарных дней отпуска.

Приложение 3

Списки работников, с ненормированным рабочим днём, имеющие право на дополнительный отпуск.

Приложение 4

Положение об организации работы по охране труда в библиотеках МБУК «АЦБС».

Приложение 5

Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов МБУК «АЦБС».

Приложение 6

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.

Приложение 7

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств.

ПОДПИСАН СТОРОНАМИ:

Директор МБУК
«Абазинская Централизованная
библиотечная система»

(подпись) Ю.В. Затула
(Ф. И. О.)

Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
МБУК «Абазинская Централизованная
библиотечная система»

(подпись) О.И. Доможакова
(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 201 ____ г.

« ____ » _____ 201 ____ г.

Согласовано
Уполномоченный трудового коллектива
МБУК «Абазинская Централизованная
библиотечная система»

Утверждаю
Директор МБУК
«Абазинская Централизованная
библиотечная система»

_____ О.И. Доможакова

_____ Ю.В. Затула

« _____ » _____ 2019 г.

« _____ » _____ 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «Абазинская Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения культуры направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление его трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в учреждении культуры.

1.2. Настоящие Правила регламентируются ст. 190 Трудового Кодекса РФ, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения работников организации.

1.3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников учреждения культуры. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников МБУК «АЦБС», распоряжениями уполномоченных директором лиц, в пределах их компетенции.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Сотрудники МУК «АЦБС» назначаются на должность либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов и технического персонала приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При поступлении на работу трудовые отношения с работником оформляются заключением трудового договора в письменной форме, содержание которого должно соответствовать ст. 57 ТК РФ;

2.2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю соответствующие документы (ст.65 ТК РФ). Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца, с условием оплаты не ниже прежнего заработка на прежней работе без письменного согласия работника на основании устного, либо письменного распоряжения директора.

2.3. За расширенный объем работы устанавливается доплата, процент доплаты устанавливается работодателем, в зависимости от объема выполняемых работ, но не более 100%

2.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после уведомления, либо подачи заявления. По истечении срока администрация выдает

трудовую книжку и производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст. 81, ст. 77 Трудового Кодекса РФ. По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

3. Права и обязанности администрации

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется законодательством РФ, Уставом МБУК «АЦБС», настоящими Правилами и другими нормативно – правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Основные права, обязанности и ограничения сотрудников

4.1 Работник МБУК «АЦБС» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца - аванс и 10 числа - окончательный расчет за предыдущий месяц работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором.

4.2 Работники МБУК «АЦБС» обязаны:

- работать честно и добросовестно, честно выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- достойно вести себя на работе и в быту;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Режим рабочего времени сотрудников МБУК «АЦБС»

5.1 Работники МБУК «АЦБС» работают по ежемесячному скользящему графику работы, утверждённому директором (Приложение 1.1).

5.1.1 Режим рабочего времени сотрудников учреждения культуры предусматривает:

- пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями;
- режим рабочего времени не должен превышать 40 часов в неделю;
- сотрудники библиотек обязаны соблюдать режим рабочего времени.

В предпраздничный день, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2 Учет явки на работу и уход с работы осуществляется заведующим подразделения, которые ведут табель учета рабочего времени. Учет работы заведующего подразделений осуществляется директором МБУК «АЦБС», который ведет сводный табель учета рабочего времени.

5.3 Сотрудники, выполняющие работу за пределами учреждения культуры, обязаны получить разрешение директора и сделать соответствующую запись в журнале учета командировок.

5.4 При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства, сотрудник заполняет соответствующие бланки, и удостоверение предоставляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3 – х дневный срок - авансовый отчет в бухгалтерию.

5.5 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6 Работа в выходной или 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. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7 Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней и плюс 8 календарных дней на основании Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

5.8 График установленных дней на отпуск составляется на каждый календарный год и утверждается директором (Приложение 3).

5.9 Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

5.11 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до

восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Поощрения и взыскания

6.1 Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор учреждения культуры, либо в его отсутствие исполняющий обязанности директора.

6.2 За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия;
- благодарность;
- ценный подарок;
- предоставление к награждению грамотами и наградами.

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

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

6.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.5 Прогулом считается отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.7 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или отпуска.

6.8 За каждое нарушение применяется только одно взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения культуры. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным. Директор может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

6.9 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего распорядка, к сотруднику не применяются.

6.10 Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом учреждения на общем собрании, утвержденные директором учреждения культуры, доводятся до сведения всех сотрудников культуры под роспись.

Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
МБУК «Абазинская Централизованная
библиотечная система»

Директор МБУК
«Абазинская Централизованная
библиотечная система»

_____ О.И. Доможакова

_____ Ю.В. Затула

«__» _____ 2019 г.

«__» _____ 2019 г.

Режим рабочего времени для работников МБУК «АЦБС»

Наименование профессии	Режим работы	Начало смены	Обеденный перерыв	Окончание смены
Методист	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями суббота/воскресенье	9.00 ч.	13.00 – 14.00 ч.	18.00 ч.
Инженер-программист	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями суббота/воскресенье	9.00 ч.	13.00 – 14.00 ч.	18.00 ч.

Режим рабочего времени для работников городской библиотеки

Наименование профессии	Режим работы	Начало смены	Обеденный перерыв	Окончание смены
Заведующий	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями. Выходной день согласно графику сменности: суббота/воскресенье; пятница/суббота	9.00 ч.	12.00 – 13.00 ч.	18.00 ч.
Библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями. Выходной день согласно графику сменности: суббота/воскресенье; пятница/суббота	9.00 ч.	13.00 – 14.00 ч.	18.00 ч.

Режим рабочего времени для работников городской детской библиотеки

Наименование профессии	Режим работы	Начало смены	Обеденный перерыв	Окончание смены
Заведующий	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями. Выходной день согласно графику сменности: суббота/воскресенье; пятница/суббота	9.00 ч.	13.00 – 14.00 ч.	18.00 ч.
Библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями. Выходной день	9.00 ч.	12.00 – 13.00 ч.	18.00 ч.

	согласно графику сменности: суббота/ воскресенье; пятница/суббота			
--	--	--	--	--

Режим рабочего времени для работников библиотеки Абазы – Заречной

Наименование профессии	Режим работы	Начало смены	Обеденный перерыв	Окончание смены
Заведующий	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями. Выходной день согласно графику сменности: суббота/воскресенье; пятница/суббота	9.00 ч.	12.00 – 13.00 ч.	18.00 ч.
Библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями. Выходной день согласно графику сменности: суббота/воскресенье; пятница/суббота	9.00 ч.	13.00 – 14.00 ч.	18.00 ч.

Согласовано
Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
МБУК «Абазинская Централизованная
библиотечная система»

Утверждаю
Директор МБУК
Абазинская Централизованная
«библиотечная система»

_____ О.И. Доможакова

_____ Ю.В. Затула

« _____ » _____ 2019 г.

« _____ » _____ 2019 г.

График
установленных календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска
работников МБУК «АЦБС»

№	Должность	Основной	Дополнительный жителям РХ	Всего
1.	Директор	28	8	36
2.	Методист	28	8	36
3.	Заведующая библиотекой	28	8	36
4.	Библиотекарь	28	8	36
5.	Ведущий инженер	28	8	36

Основание: ст. 115- 116 ТК РФ

Согласовано
Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
МБУК «Абазинская Централизованная
библиотечная система»

Утверждаю
Директор МБУК
Абазинская Централизованная
«библиотечная система»

_____ О.И. Доможакова

_____ Ю.В. Затула

« _____ » _____ 2019 г.

« _____ » _____ 2019 г.

**Списки работников с ненормированным рабочим днем,
имеющие право на дополнительный отпуск**

№	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	5 календарных дней
2.	Заведующая библиотекой	3 календарных дня
3.	Методист	3 календарных дня
4	Ведущий инженер	3 календарных дня

Основание: ст. 119 ТК РФ.

Согласовано
Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
МБУК «Абазинская Централизованная
библиотечная система»

Утверждаю
Директор МБУК
Абазинская Централизованная
«библиотечная система»

_____ О.И. Доможакова

_____ Ю.В. Затула

« _____ » _____ 2019 г.

« _____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы по охране труда в библиотеках МБУК «АЦБС»

Положение разработано в соответствии с законодательством РФ об охране труда, Трудовым Кодексом, в соответствии с «Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации», утвержденными Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 г. № 14.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на все подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Абазинская Централизованная библиотечная система» (далее МБУК «АЦБС») и устанавливает единую систему организации работы по охране труда в МБУК «АЦБС», 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.

1.2. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности и непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет директор.

1.3. Директор приказом назначает ответственных по охране труда, которые осуществляют контроль за безопасностью работы в библиотеках и соблюдения работниками требований охраны труда.

1.4. Директор осуществляет свою деятельность по охране труда во взаимодействии с ответственными, комиссией по охране труда и с представителем трудового коллектива.

2. Основные задачи работы по охране труда

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и трудового процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди работников, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, оборудования используемых в трудовом процессе.

2.5. Охрана и укрепление здоровья работников, создание оптимального сочетания режимов труда и отдыха.

2.6. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.7. Оперативный контроль за состоянием охраны труда в организации.

2.8. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.9. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в организации. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.10. Информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.11. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников.

3. Основные функции и обязанности руководителя и заведующих структурных подразделений в области охраны труда

3.1 Директор МБУК «ЦБС» обязан обеспечить:

- Условия, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте по созданию безопасных и благоприятных условий труда в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда.

- Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

- Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение вводного инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания охраны труда.

- Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

- Расследование и учёт в установленном ТК, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве.

- Разработку и утверждение правил инструкций по охране труда для работников с учётом мнения уполномоченного от трудового коллектива в порядке.

- Контролировать и координировать деятельность подведомственных организаций по обеспечению охраны труда.

- Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- Организовывать обучение и повышение квалификации ответственных лиц по охране труда структурных подразделений МБУК «АЦБС».

- Предусматривать средства на проведения мероприятий по улучшению условий и охране труда в бюджетной смете учреждения.

- Наличие комплекта нормативно правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой учреждения культуры.

3.2 Обязанности заведующего структурным подразделением

Заведующий библиотеки обязан:

- Ознакомить работников с требованиями охраны труда.
- Проводить инструктаж (целевой, внеплановый, повторный, вводный при устройстве нового работника) с работниками с ведением журнала регистрации всех видов инструктажей в библиотеке. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится после вводного инструктажа по охране труда с целью инструктирования работников безопасным приемам работ непосредственно на рабочем месте.
- Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителем структурного подразделения, на которого возложена эта обязанность, прошедшим обучение и проверку знаний по охране труда. Инструктаж проводится по утвержденным инструкциям, разработанным в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. О проведении инструктажа заносится запись в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
- Повторный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми работниками не реже одного раза в полугодие в полном объеме по программе первичного инструктажа на рабочем месте. Если соответствующими правилами по охране труда предусмотрен иной срок проведения повторного инструктажа, то он проводится в сроки, установленные правилами. О проведении повторного инструктажа заносится запись в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
- Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников.
- Проведение внепланового инструктажа фиксируется в журнале инструктажа на рабочем месте с указанием причин его проведения.
- Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка), производстве работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение и другие документы.
- Целевой инструктаж с работниками, производящими работы по наряду-допуску, фиксируют в наряде-допуске, разрешающем производство).
- Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда.
- 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.
- Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах безопасность работников при эксплуатации оборудования и осуществлении технологических процессов.

4. Комиссия по охране труда

Согласно ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации в учреждениях культуры могут создаваться комитеты (комиссии) по охране труда. Цель их создания - сотрудничество в области охраны труда работодателя и работников, разрешение наиболее важных проблем охраны труда.

По инициативе работодателя и(или) по инициативе работников создаётся комиссия по охране труда. Численность комиссии определяется в зависимости от численности работников в

учреждении по взаимной договорённости сторон, представляющей интересы работников и работодателя. В состав комиссии на паритетной основе входят представитель работодателя и уполномоченный от трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора МБУК «АЦБС».

Комиссию возглавляет директор (его представитель), а в случаях предусмотренных ст.229 ТК РФ - должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым планом работы.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах. Информировует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты

4.1 Функциями комиссии являются:

- Рассмотрение предложений работодателя, работников и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий труда и охраны работников;
- Участие в проведении обследований, состояния условий труда и охраны в организации, рассмотрение их результатов;
- Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда. Профилактики производственного травматизма;
- Доведение до сведения работников МБУК «АЦБС» результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Обязанности ответственного лица по охране труда

На ответственного по охране труда возлагаются следующие функции:

- Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:
 - Соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
 - Правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников;
- Осуществление контроля за своевременным сообщением заведующего структурным подразделением (работ) о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха;
- Участие в организации первой помощи пострадавшему от несчастного случая на производстве;
- По поручению представительного органа трудового коллектива - участие в расследовании несчастных случаев на производстве;
- Информирование работников библиотек о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий труда в учреждении МБУК «АЦБС», проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

Права уполномоченных

Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, им должно быть предоставлено право:

Контролировать соблюдение в учреждении МБУК «АЦБС» законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

Получать информацию от директора МБУК «АЦБС» и заведующих структурным подразделением о состоянии условий и охраны труда в учреждении.

Предъявлять требования к должностным лицам о приостановлении работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

Выдавать заведующим структурных подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных трудовым договором или соглашениями по охране труда.

Гарантии прав деятельности уполномоченных.

Директор МБУК «АЦБС» обязан создавать необходимые условия, для работы уполномоченного, обеспечивать правилами инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

5.1 Каждый работник имеет право на:

Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда (ст.219 ТК РФ).

Обязательное соц.страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний в соответствии с ФЗ РФ.

Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Абазы (далее КСиМП Администрации г.Абазы).

Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.2 Работник обязан:

Соблюдать требования охраны труда;

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

Немедленно извещать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных ст.213 ТК РФ.

6. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Обязательное расследование несчастных случаев на производстве предусмотрено ст. 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве определен ст. 229 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 г. № 73. Формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, утверждены постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 г. № 73.

В случае получения работником травмы или иного повреждения здоровья работодатель обязан:

- обеспечить незамедлительное оказание пострадавшему первой помощи, а при необходимости - доставку его в учреждение здравоохранения;
- организовать формирование комиссии по расследованию несчастного случая и утвердить ее состав;
- обеспечить сохранение до начала расследования несчастного случая обстановки на рабочем месте и оборудования такими, какими они были на момент происшествия.

Работодатель должен обеспечить расследование всех несчастных случаев на производстве, происшедших в течение рабочего времени с работниками при выполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию руководителя, а также во время следования к месту работы или с работы на транспорте, предоставленном учреждением, либо на личном транспорте при соответствующем договоре или распоряжении работодателя о его использовании в производственных целях.

Ответственность за организацию, своевременное расследование и учет несчастных случаев несет работодатель.

7. Контроль и ответственность

7.1 Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и жизнедеятельности, обеспечивают директор, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

7.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор.

7.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность предоставляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

Согласовано
Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
МБУК «Абазинская Централизованная
библиотечная система»

Утверждаю
Директор МБУК
Абазинская Централизованная
«библиотечная система»

_____ О.И. Доможакова

_____ Ю.В. Затула

« _____ » _____ 2019 г.

« _____ » _____ 2019 г.

**Соглашение по охране труда
работодателей и уполномоченных работниками представительных органов
МБУК «Абазинская Централизованная библиотечная система».**

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Сумма затрат, руб.
1	Замена устаревших процессоров в городской библиотеке	2019 – 2021 гг.	Директор МБУК «АЦБС»	80000
2	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	2019 – 2022 гг.	Ответственный по ОТ, Заведующие филиалов	-
3	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Ежегодно	Директор МБУК «АЦБС»	17000 в год
4	Обновление аптек, укомплектованных набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	Ежегодно	Заведующие библиотек	1000 в год
5	Благоустройство территории тротуарами, бордюрами	Ежегодно	Директор МБУК «АЦБС», заведующие филиалов	По смете благоустройства города
6	Замена лестницы запасного выхода в Городской библиотеке (разработка проектно – сметной документации)	2019 г.	Директор МБУК «АЦБС», заведующие филиалов	-
7	Замена столов, для проведения массовых мероприятий (парты) на столы с МДФ (3 шт.)	2019 г. 2020 г. 2021 г.	Директор МБУК «АЦБС», Заведующие филиалов	4000 4000 4000
8	Замена ламп в библиотеках на светодиодные	2020 г. 2021 г. 2022 г.	Ответственный по ОТ, заведующие филиалов	5000 5000 5000
9	Приобретение библиотечных стеллажей	2019 г. 2020 г. 2021 г.	Директор МБУК «АЦБС», заведующие библиотек	2000

Согласовано
Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
МБУК «Абазинская Централизованная
библиотечная система»

Утверждаю
Директор МБУК
Абазинская Централизованная
«библиотечная система»

_____ О.И. Доможакова

_____ Ю.В. Затула

« _____ » _____ 2019 г.

« _____ » _____ 2019 г.

**Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды,
и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Наименование спец. одежды.	Норма выдачи в год
1.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.	Заведующий библиотекой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 09.12.2014 г. № 997

Согласовано
Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
МБУК «Абазинская Централизованная
библиотечная система»

Утверждаю
Директор МБУК
Абазинская Централизованная
«библиотечная система»

_____ О.И. Доможакова

_____ Ю.В. Затула

« _____ » _____ 2019 г.

« _____ » _____ 2019 г.

**Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена
выдача смывающих и обезвреживающих средств**

Должность	Наименование производственных факторов	Норма выдачи в месяц
Библиотекарь Заведующий библиотекой Инженер - программист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: Извлечение из Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда».