

От Работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации



Васильева Т.В.

От Работодателя:
Директор ГБУК «Самарская
областная юношеская библиотека»



Макарова Н.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

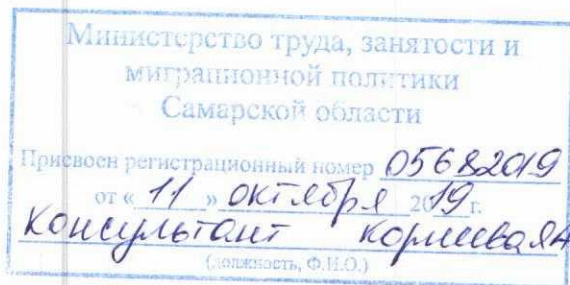
«САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

на период с 11 января 2019 года

по 10 января 2022 года

Утверждён на общем собрании
работников ГБУК «СОЮБ»

«10» января 2019 года



г.о.Самара, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении культуры «Самарская областная юношеская библиотека» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Стороны коллективного договора - Государственное бюджетное учреждение культуры «Самарская областная юношеская библиотека» – ГБУК «СОЮБ» (далее – Работодатель, ГБУК «СОЮБ») в лице директора Макаровой Наталии Петровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники ГБУК «СОЮБ», в лице председателя первичного профсоюзного комитета Васильевой Тамары Владимировны, в целях регулирования трудовых отношений, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

1.3. Предметом Договора являются дополнительные по сравнению с законодательством взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Данный Договор распространяется на всех работников ГБУК «СОЮБ». Стороны признают юридическое значение и правовой характер Договора и обязуются его выполнять.

1.5. В период действия Договора могут вноситься согласованные сторонами дополнения и изменения, если они не нарушают законодательства Самаркой области и Российской Федерации.

В случае внесения в Договор принципиальных, значительных изменений и дополнений они вносятся в порядке принятия самого Договора.

1.6. Стороны признают формой разрешения индивидуальных трудовых споров обращение в комиссию по трудовым спорам, которая может быть образована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

2.1. Гарантированную выплату заработной платы работникам производить в соответствии с установленными должностными окладами – фиксированным размером оплаты труда работника, установленного в соответствии со штатным расписанием и «Положением об оплате труда работников ГБУК «СОЮБ» (утвержденным директором ГБУК «СОЮБ» от 11.01.2019г).

Выплата зарплаты производится дважды в месяц (6-го и 21-го числа каждого месяца). Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня. Расчётные листы выдаются работникам не позднее дня выдачи зарплаты. Письменное заявление работника о правильности расчётов зарплаты рассматриваются в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

2.2. Зарплата работника переводится в кредитную организацию (банк), указанную в письменном заявлении работника и с которой заключен договор в рамках зарплатного проекта. В соответствии с Федеральным законом «О национальной платежной системе» № 161-ФЗ от 27.06.2011

перевод бюджетных зарплат осуществляется на карты российской национальной платежной системы «Мир».

Банк, в свою очередь, зачисляет все начисления по зарплате на пластиковую карточку работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за семь рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и утверждается Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК «СОЮБ» (Приложение №1).

3.2. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной – один выходной день в неделю в соответствии со ст. 111 ТК РФ.

3.3. При составлении графиков сменности работодатель в установленном порядке учитывает мнение представителя работников.

3.4. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по обоюдному согласованию работодателя с представителями работников устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть представлен, а также, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому

отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.5. При наличии производственных и организационных условий, для работников, имеющих малолетних детей (до 14 лет), работодателем может быть принято решение о предоставлении соответствующим работникам возможности осуществлять трудовую деятельность в режиме гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) в этом режиме определяется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта). При этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

3.6. Работникам на основании письменного заявления предоставляется право на получение отпуска без сохранения заработной платы, в соответствии со ст. 128 ТК РФ, в том числе в связи:

- а) со свадьбой самого работника – до 5 календарных дней;
- б) со свадьбой детей – до 5 календарных дней;
- в) со смертью близких родственников – до 5 календарных дней;
- г) отцу с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
- д) работникам, имеющим детей в возрасте от 7 до 18 лет, в количестве до 5 календарных дней.

Перенос гарантированных работодателем дней отпуска без сохранения заработной платы на следующий год не допускается.

3.7. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы за выслугу лет в ГБУК «СОЮБ»:

- от 2 до 5 лет – 2 календарных дня,
- от 5 до 15 лет – 3 календарных дня,
- от 15 и более лет – 5 календарных дней.

Право на реализацию отпуска без сохранения заработной платы за выслугу лет возникает у всех работников на полной ставке и 0,5 ставки, имеющих непрерывный стаж работы в ГБУК «СОЮБ», кроме совместителей.

3.8. Следующим категориям работникам по письменному заявлению предоставляется освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ):

- работники, не достигшие предпенсионного возраста, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. После прохождения диспансеризации работник обязан предоставить подтверждающие документы.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней в соответствии и порядком, установленным ст.ст. 114-127 ТК РФ. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и составляет 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

3.10. Отпуска работникам предоставляются по составленному за две недели до начала календарного года графику отпусков, согласованному с представителем работников ГБУК «СОЮБ» (ст. 123 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

3.11. Работникам ГБУК «СОЮБ» занятым в мероприятиях, которые заканчиваются после 22.00, работодатель обеспечивает бесплатную

перевозку до дома с места проведения мероприятия.

4. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

4.1. Работник предпенсионного возраста – работник, которому осталось не более пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

Право на страховую пенсию по старости имеют лица, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины) (с учетом положений, предусмотренных Приложением 6 к ФЗ от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях»). Действующее пенсионное законодательство предусматривает переходный период, в соответствии с которым повышение пенсионного возраста продлится 10 лет: с 2019-го по 2028-й.

Работникам, которые на основании действующего законодательства, в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года достигнут возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (в том числе на ее досрочное назначение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим до 1 января 2019 года, либо приобретут стаж на соответствующих видах работ, требуемый для досрочного назначения пенсии, страховая пенсия по старости может назначаться ранее достижения возраста либо наступления сроков, предусмотренных Приложениями 6 и 7 к ФЗ от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях», но не более чем за шесть месяцев до достижения такого возраста либо наступления таких сроков. По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы трое детей, она имеет право выйти на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста. Если у работницы четверо детей – на 4 года раньше нового пенсионного возраста, с учетом переходных положений. Предпенсионный возраст определяется в соответствии с указанным

основанием досрочного выхода на пенсию.

4.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

4.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста имеет право потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на согласованный сторонами срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. 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, 220, 212 ТК РФ).

5.1.2. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие уполномоченным представителям контролирующих органов, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и

выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.1.3. Принимать меры по созданию комфортных условий работы работников, работающих в особых климатических условиях («Положение по организации работы по охране труда ГБУК «СОЮБ»», СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений» (Приложение № 2).

5.1.4. Обеспечивать уровень освещения рабочих мест не ниже установленных норм.

5.1.5. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.6. Создать условия для организации отдыха и приема пищи работников во время обеденного перерыва.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

5.3. Работодатель в целях обеспечения оздоровительной работы среди работников организует проведение «Дня здоровья» не менее 2 раз в год.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Работодатель обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников ГБУК

«СОЮБ» (в возрасте до 35 лет), содействия их духовному, культурному и иному развитию, в том числе:

- содействует повышению квалификации молодых кадров.
- на время испытательного срока Приказом закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 1 месяца с начала их работы, контролирует и координирует наставничество, обеспечивает выплату наставникам компенсационных выплат в установленном порядке.

6.2. При необходимости, работодатель обеспечивает подготовку и переподготовку кадров в соответствии с производственной необходимостью.

7. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

7.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Контроль выполнения Договора на всех уровнях осуществляется Сторонами и их представителями, а также соответствующими уполномоченными контролирующими органами.

7.3. Стороны обмениваются имеющейся информацией при осуществлении контроля над выполнением Договора.

7.4. В случае уменьшения бюджетных средств ГБУК «СОЮБ», предоставляющему субсидии, ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, по взаимному согласию сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения библиотеки, о чем составляется соответствующий документ.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

8.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности сторон и должны оформляться в виде приложений к Договору и регистрироваться в установленном порядке.

8.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Стороны договорились, что контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется в соответствии со ст. 51 ТК РФ.

Сторона, обнаружившая нарушения в выполнении условий Договора, направляет представление другой стороне для устранения выявленных нарушений. Стороны в этом случае обязаны не позднее, чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

8.4. Подписанный сторонами Договор с приложением Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

8.5. Действие Договора распространяется на всех работников.

8.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Договором под подпись.

8.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации



Васильева Т.В.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУК «Самарская
областная юношеская
библиотека»



Макарова Н.П.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в ГБУК «Самарская областная юношеская библиотека»

г.о. Самара, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в государственном бюджетном учреждении культуры «Самарская областная юношеская библиотека» - ГБУК «СОЮБ» (далее – Работодатель,).

1.2. Правила призваны способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;
- эффективной организации труда;
- рациональному использованию рабочего времени,
- обеспечению высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Для приема на работу работник предоставляет специалисту по кадрам заявление в произвольной форме, с указанием должности, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работнику, принимаемому на работу впервые, трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.п.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта), в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с действующим законодательством (ст.70 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Основанием приказа о приеме на работу является трудовой договор (эффективный контракт) – соглашение между работодателем и работником.

2.7. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- документы, подтверждающие прохождение медицинской комиссии, сроком не более шести месяцев;

- и другие дополнительные документы, установленные законодательством Российской Федерации, в отдельных случаях.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в библиотеке производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.11. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.11. Иные вопросы, связанные с порядком прекращения трудового договора (эффективного контракта), урегулированы главой 13 Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Договором, иными законодательными актами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

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

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами работодателя;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, а также защиту своих персональных данных (статья 86 ТК РФ);

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. соблюдать положения Правил и дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.2.3. улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно работать над повышением своего культурного, профессионального уровня и профессиональных знаний;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда, противопожарной охране, технике безопасности и др., предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.4. в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем, и содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте;

3.2.5. в целях сохранности библиотечного фонда, оборудования и имущества ГБУК «СОЮБ», не покидать помещение, не выполнив следующих мероприятий:

- проверить, чтобы ГБУК «СОЮБ» покинули все пользователи;
- закрыть все окна;

- отключить аппаратуру и оборудование (компьютеры, другие технические средства), выключить освещение;

- накрыть все оборудование водонепроницаемой пленкой (при аварийных условиях);

- проверить и закрыть все водопроводные краны;

- закрыть двери во всех отделах;

- сдавать ключи от помещений на охрану.

3.2.6. В служебные помещения допуск посторонних лиц не разрешается.

3.2.7. Работники также несут и иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Работнику запрещается:

3.3.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

3.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

3.3.3. использовать в личных целях в рабочее время сеть Интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

3.3.4. приходить на работу позже начала рабочего дня и уходить с работы до того, как закончится рабочий день.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

- 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 (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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников, направленный на эффективное развитие учреждения;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым

законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ГБУК «СОЮБ» режим рабочего времени устанавливается в соответствии с гл.16, р.IV, ч.III Трудового кодекса РФ, исходя из производственной необходимости. Нормальная продолжительность рабочей

недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

5.2. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ч. 3 ст. 104 ТК РФ).

5.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Время работы такого работника определяется графиком, составляемым непосредственным руководителем, утверждаемым директором и доводимым до сведения самого работника.

5.6. Директор ГБУК «СОЮБ» работает:

Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45.

Перерыв для отдыха и питания – 45 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные часы для посетителей: понедельник: с 16.00 до 18.00.

5.7. У руководителей структурных подразделений, администрации, бухгалтерии и работников, не связанных с обслуживанием пользователей ГБУК «СОЮБ» понедельник считается рабочим днем.

График работы:

Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45.

Перерыв для отдыха и питания – 45 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы основного персонала определяется руководителями структурных подразделений, исходя из производственной необходимости.

5.8. Для работников отделов, связанных с обслуживанием пользователей, график работы составляется руководителем подразделения, утверждается директором.

Перерыв для отдыха и питания – 30 минут.

Выходные дни: два выходных дня в неделю - понедельник и второй выходной день, определяемый графиком работы (в летний период, в соответствии с утвержденным графиком работы ГБУК «СОЮБ»).

5.9. Для работников гардероба график работы предусматривает продолжительность рабочего дня в соответствии с утвержденным графиком. День, определенный в качестве санитарного дня, является общим нерабочим днем для работников гардероба.

5.10. Перерыв для отдыха и питания устанавливается директором или лицом, исполняющим его обязанности, продолжительностью 45 минут в период времени с 12.00 до 16.30, не включаемый в рабочее время (30 минут для работников, непосредственно оказывающих услуги пользователям и работников гардероба). В связи с этим, при рабочей неделе 40 часов, рабочий день для работников, указанных в п. 5.6. и п. 5.7. настоящего Положения, в пятницу рабочий день сокращается на 1 час 15 минут. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает

четырёх часов, перерыв для отдыха и питания ему предоставляется продолжительностью 30 минут.

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю (для работников внутренних отделов, выполняющих работы: суббота и воскресенье). Для работников гардероба при шестидневной рабочей неделе один выходной день – понедельник, кроме того предоставляется один выходной день в месяц в санитарный день.

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ. Для работников, непосредственно оказывающих услуги пользователям, нерабочий праздничный день совпавший с выходным переносится на любой рабочий день недели по желанию работника, в соответствии с графиком работы, на основании действующего законодательства.

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

Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час – для всех работников.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней в соответствии и порядком, установленным ст.ст. 114-127 ТК РФ. Продолжительность отпуска у работника с неполным рабочим днем такая же, как и у работника, который работает полный день. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и составляет 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Последняя пятница месяца является санитарным днем в ГБУК «СОЮБ». В этот день ГБУК «СОЮБ» закрыто и обслуживание пользователей не производится. Санитарный день может переноситься на другой день в зависимости от производственной необходимости по согласованию сторон, при этом информирование об этом потребителей услуг должно производиться не позднее чем за 14 дней.

В рамках санитарного дня предполагается выполнение следующих работ (ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», п. 4.1):

- обеспыливание фондов и каталогов;
- проверку, мелкий ремонт и чистку имущества ГБУК «СОЮБ»;
- проверку, чистку и устранение неисправностей в осветительной, электросиловой, вентиляционной, отопительной и водопроводноканализационной системах;
- мелкий ремонт помещений и другие неотложные работы.

5.17. Работники могут направляться в служебную командировку по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Оформление

служебной командировки осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

5.17.1. Срок служебной командировки работников работодатель определяет с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.17.2. Работник обязан любыми доступными ему средствами незамедлительно сообщить работодателю о всех случаях, влияющих на ход служебной командировки.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, повышающих эффективность и качество работы, использующих новаторство в труде, и за другие достижения в работе. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии;
- повышение в должности;
- представление к государственным наградам.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.1.1. Поощрения работников в соответствии с Законом Самарской области «О наградах в Самарской области» № 61-ГД от 09.10.2001г., Приказом № 3 министерства культуры Самарской области «О ведомственных наградах министерства культуры Самарской области» от 27.01.2011г., осуществляется в установленном данными документами порядке, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, которого наградили.

6.1.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не соблюдение трудовой дисциплины, нарушение или не выполнение пунктов, перечисленных в должностной инструкции и других нормативных документах ГБУК «СОЮБ», совершение действий, которые запрещены действующим законодательством РФ, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.1. Порядок применения дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст.193 ТК РФ.

6.2.2. Порядок снятия дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

7.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, приказом директора назначается ответственный по охране труда, имеющий соответствующую подготовку.

7.2. Ответственный по охране труда обязан систематически проводить групповой и индивидуальный инструктаж по технике безопасности и охране труда.