

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

АДМИНИСТРАЦИИ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МУК «ТУЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор (далее - КД) является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками учреждения и Работодателем. Договаривающимися сторонами КД являются директор муниципального учреждения культуры «Тюльская библиотечная система» Калинина О.А. (далее - Работодатель), действующий на основании Устава МУК ТБС, и коллектив МУК «Тюльская библиотечная система» в лице профсоюзного комитета (далее - Профком): председателя Игнатюк Т.И., действующий на основании Устава Российского профсоюза работников культуры, защищающего интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении КД, осуществлении контроля за его выполнением.

Коллективный договор разработан и заключен исходя из принципов социального партнерства и взаимного уважения равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности сторон, свободы выбора, обсуждения решения вопросов, составляющих его содержание. Условия КД не имеют обратной силы, распространяются на всех работников МУК ТБС.

Принципы социального партнерства являются обязательными для сторон, а именно:

- равноправие сторон, уважение и учет их интересов;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение норм действующего законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении условий КД;
- добровольность принятых сторонами обязательств;
- реальность принятых обязательств;
- обязательность выполнения КД;
- контроль и ответственность за выполнение КД;
- приоритетность примирительных методов и процедур в переговорах;
- обеспечение занятости и социальной защиты работников.

Коллективный договор заключается с целью:

- соблюдения социальных и трудовых гарантий работников;
- повышения их жизненного уровня;
- обеспечения стабильности и эффективности работы МУК ТБС;
- разграничения прав и обязанностей сторон.

Предметом КД являются следующие преимущественные законодательные нормы, имеющие наибольшее значение для работников:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральные законы «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Указы Президента Российской Федерации;
- акты органов власти Тульской области и г. Тулы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и заработной платы, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер нижеследующих документов:

- Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018 - 2020 годы;

- Отраслевого соглашения между Министерством культуры Российской Федерации и Российским профсоюзом работников культуры на 2018-2020 годы;
- Дополнительного соглашения к Областному трехстороннему соглашению между правительством Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным Союзом работодателей на 2015—2017 гг., в соответствии с которым, срок действия Соглашения продлен, соглашение действует до 2020 года;
- Городского трехстороннего соглашения между администрацией города Тулы, Координационным Советом организаций профсоюзов города Тулы и территориальным объединением работодателей «Тульский городской союз работодателей» на 2015-2017 годы;
- Дополнительного соглашения к городскому трехстороннему соглашению между администрацией г. Тулы, Координационным Советом организаций профсоюзов г. Тулы и территориальным объединением работодателей «Тульский городской союз работодателей» на 2015-2017 годы;
- Дополнительного соглашения № 2 к городскому трехстороннему соглашению между администрацией города Тулы, Координационным Советом организаций профсоюзов города Тулы и территориальным объединением работодателей «Тульский городской союз работодателей» на 2015-2017 годы.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА

1. Условия занятости.

Администрация и профком МУК «Тульская библиотечная система», в целях обеспечения устойчивой и эффективной работы МУК ТБС, повышения уровня жизни работников, принимают следующие обязательства.

Обязательства администрации МУК «Тульская библиотечная система»:

- определять порядок и дополнительные условия заключения трудового договора (эффективного контракта) с работниками по согласованию с профсоюзным комитетом;
- при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником знакомить его с трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, Коллективным договором, организацией и оплатой труда, условиями труда и его охраной, установленными Правилами внутреннего трудового распорядка, проводить вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников;
- вопросы, связанные с сокращением численности штата согласовывать с профсоюзным комитетом не менее чем за 2 месяца, при массовом сокращении - не менее чем за 3 месяца.

Обязательства профсоюзного комитета:

- содействовать эффективной работе учреждения, охране труда, своевременной оплате труда работников МУК ТБС методами и средствами, разрешенными законодательством РФ;
- осуществляет защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь (обком профсоюза работников культуры);
- содействовать урегулированию конфликтов в коллективе.

Обязательства работников:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (эффективному контракту);
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда;
- стремиться к повышению своей квалификации;
- уважать права коллег по работе, соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников МУК ТБС.

2. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников.

2.1. Администрация МУК ТБС определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МУК ТБС.

2.2. Прохождение повышения квалификации работников.

2.3. Организует проведение аттестации работников МУК ТБС в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников МУК ТБС.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Трудовой распорядок МУК ТБС определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора МУК ТБС (Приложение № 1 к КД).

3.2. Работникам устанавливается 40 – часовая рабочая неделя с 2 выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим КД установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя. (Постановление Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 01.11.1990 г. № 298/3-1).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в Центральной районной библиотеке, сельских библиотеках, библиотечных объединениях МУК ТБС, расположенных в Ленинском районе Тульской области.

3.4. Для инвалидов II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 23 Закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ).

3.5. По соглашению между работником и администрацией МУК ТБС при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.6. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МУК ТБС. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам продолжительностью 48 минут.

3.7. Специфика библиотечной деятельности предусматривает ненормированный рабочий день.

3.8. Режим работы библиотек МУК ТБС утверждается директором МУК ТБС (Приложение № 2 к КД).

3.9. Работникам МУК ТБС в соответствии со ст. 122-124 ТК РФ предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется библиотечным работникам после 10-ти лет непрерывного стажа библиотечной работы продолжительностью 5 рабочих дней, после 20-ти лет непрерывного стажа библиотечной работы продолжительностью 10 рабочих дней (Постановление администрации города Тулы от 30.12.2016 года № 6018 «Об утверждении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам муниципальных библиотек муниципального образования г. Тулы в 2017 - 2019 гг.»).

3.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью от 5 - ти до 12-ти календарных дней (по перечню должностей) с сохранением среднего заработка. (Постановление главы администрации города Тулы от 17.04.2008 г. № 1326).

3.12. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается Положением о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работников с ненормированным рабочим днем МУК ТБС (Приложение № 3 к КД).

3.13. Дополнительный отпуск, может быть суммирован с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, сроки определяются Графиком и не должны нарушать режим работы библиотечного учреждения.

3.14. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором МУК ТБС, по согласованию с профкомом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников под роспись.

3.15. Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые дни:

- бракосочетание – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников (родители, дети, муж, жена, сестра, брат) – 3 календарных дня.

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

3.17. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней по письменному заявлению работника предоставляется:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи – на срок по заключению органов здравоохранения.

3.18. Работникам, в связи с обучением в высших и средних специальных учебных заведениях предоставляется отпуск на срок согласно гл. 26 «Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением» Трудового кодекса Российской Федерации, и справки вызова учебного заведения.

3.19. В связи с ежемесячной необходимостью проведения генеральной уборки помещений и санитарно-гигиенической обработки библиотечного фонда в МУК ТБС устанавливается санитарный день в последний день или последнюю среду каждого месяца.

4. Оплата труда.

4.1. Администрация МУК «Тульская библиотечная система»:

4.1.1 составляет штатное расписание МУК ТБС в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями на заработную плату;

4.1.2 устанавливает персональные повышающие коэффициенты к окладам с учетом уровня профессиональной подготовки, образования, сложности, важности, значимости выполняемой работы и других факторов в пределах выделенных бюджетных ассигнований из фонда экономии заработной платы;

4.1.3 устанавливает повышающие коэффициенты к окладам за выслугу лет в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, в пределах выделенных бюджетных ассигнований из фонда экономии заработной платы, в соответствии с действующим Положением об условиях оплаты труда работников МУК ТБС;

4.1.4 устанавливает повышающий коэффициент к окладу работникам структурных подразделений, расположенных в сельской местности, в соответствии с действующим Положением об условиях оплаты труда работников МУК ТБС;

4.1.5 устанавливает выплаты компенсационного характера за совмещение профессий (должностей), при работе в ночное время (сторожам), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и праздничные нерабочие дни в пределах выделенных бюджетных ассигнований из фонда экономии заработной платы и на основании существующего Положения об условиях оплаты труда работников МУК ТБС;

4.1.6 устанавливает выплаты стимулирующего характера (премии) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, по итогам работы (за месяц, квартал, год), к профессиональному и другим праздникам, по итогам проведения конкурсов профессионального мастерства, в связи с юбилейными датами (днем рождения сотрудника) в пределах выделенных бюджетных ассигнований из фонда экономии заработной платы и на основании существующего Положения об условиях оплаты труда работников МУК ТБС;

4.1.7 устанавливает ежемесячную денежную выплату в размере 50 процентов оклада по занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством. Указанная выплата осуществляется за счет средств бюджета Тульской области;

4.1.8 выплачивает пособие на санаторно-курортное лечение работникам МУК ТБС в соответствии с действующим законодательством;

4.1.9 выплачивает материальную помощь в пределах выделенных бюджетных ассигнований из фонда экономии заработной платы в случае:

- на лечение работника;
- смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена, брат, сестра);
- других чрезвычайных ситуаций.

Указанные выплаты осуществляются по согласованию с профсоюзным комитетом МУК ТБС;

4.1.10 при выплате заработной платы извещает работников в письменной форме о составных частях заработной платы и размерах иных сумм, причитающихся им за соответствующий период, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, а также о суммах отчислений во внебюджетные фонды. Данное извещение оформляется в виде расчетного листка, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения профкома МУК ТБС;

4.1.11 информирует коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, доходов от хозяйственной деятельности МУК ТБС, других поступлений);

4.1.12 осуществляет выплату заработной платы в установленные сроки:

- заработная плата за первую половину месяца - 20 числа каждого месяца,
- окончательный расчет за текущий месяц - 5 числа месяца, следующего за истекшим, по безналичному расчету путем перечисления денежных средств (заработной платы и прочих выплат) на специальные рублевые карточные счета (карту) работников в Банке;

4.1.13 заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере не ниже оклада работника за отработанное время.

4.2. Профком МУК «Тульская библиотечная система»:

4.2.1 осуществляет контроль за своевременной выплатой заработной платы;

4.2.2 ходатайствует перед администрацией МУК ТБС о поощрении (награждении) работников за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, по итогам работы (за месяц, квартал, год), к профессиональному и другим праздникам, по итогам проведения конкурсов профессионального мастерства, в связи с юбилейными датами (днем рождения сотрудника), о присвоении почетных званий и наград.

4.3. Совместно администрация и профком МУК «Тульская библиотечная система» согласовывают выплаты стимулирующего характера (премии) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, итогам работы (за месяц, квартал, год), профессиональному и другим праздникам, по итогам проведения конкурсов профессионального мастерства, в связи с юбилейными датами (днем рождения сотрудника).

3. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

3.1. Администрация МУК «Тульская библиотечная система» признает свою обязанность обеспечивать здоровые и безопасные условия труда. В связи с этим МУК ТБС обязуется обеспечить:

3.1.1 проведение специальной оценки условий труда в структурных подразделениях МУК ТБС по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;

3.1.2 применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

3.1.3 соответствующие требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

3.1.4 режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3.1.5 приобретение и выдачу за счет средств работодателя, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию, обеспечить ежемесячно

смыывающими и (или) обезвреживающими средствами 200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).

3.1.6 проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

3.1.7 недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

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

3.1.9 в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров;

3.1.10 недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.1.11 информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

3.1.12 расследование и учет, в установленном трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

3.1.13 работнику, получившему травму на производстве при утрате трудоспособности более 15 дней по вине учреждения, выплачивается единовременное пособие в размере до 1,5 должностных окладов за счет фонда оплаты труда МУК ТБС, независимо от выплат по больничному листу;

3.1.14 работнику, полностью утратившему трудоспособность, по вине учреждения, выплачивается единовременное пособие в размере до 3-х должностных окладов;

3.1.15 ознакомление работников с требованиями охраны труда;

3.1.16 разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзной организации;

3.1.17 наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;

3.1.18 проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников по охране труда.

3.2. Каждый работник имеет право на:

3.2.1 рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

3.2.2 получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

3.2.3 отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.3. Каждый работник обязан:

3.3.1 соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора МУК ТБС, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.3.2 повышать эффективность и качество труда, своевременно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности;

3.3.3 соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.4 содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, использовать его по назначению, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий регламентируется ст.193, ст. 194 ТК РФ.

4. ПРАВА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА МУК ТБС

Члены профсоюза пользуются следующими правами:

1. правом на защиту профсоюзным комитетом в случае индивидуального трудового спора;
2. правом на получение материальной помощи из средств профкома или средств фонда социальной защиты помощи обкома профсоюза работников культуры;
3. правом на оказание профкомом помощи в организации и проведении культурно-массовых мероприятий;
4. правом поощрения за активную работу в профсоюзной организации или выборном профсоюзном органе.

5. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Администрация МУК «Тулльская библиотечная система» признает профсоюзный комитет единственным и исключительным представителем всех работников в коллективных переговорах об оплате труда, продолжительности рабочего времени, решении социальных проблем.

Администрация обязуется:

- предоставлять профкому возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности МУК ТБС. Выделять для этой цели помещение, в согласованном порядке и сроки;
- работникам, избранным на профсоюзные должности на общественных началах, для их исполнения еженедельно выделять до 5 часов с выплатой установленной зарплаты;
- через отдел бюджета, планирования и финансовых операций МУК ТБС вести удержание профсоюзных взносов и своевременно перечислять их на счет профкома МУК ТБС.

Профсоюзная организация МУК ТБС:

- действует на основании Устава Российского профсоюза работников культуры, Положения о первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений;
- информирует работников о деятельности профсоюзной организации МУК ТБС и предстоящих мероприятиях.

Дополнительные гарантии Работодателя для работников, избранных в профсоюзный комитет:

- работники, избранные в профсоюзный комитет, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласования с профсоюзным органом, членами которого они являются;
- работа председателя профсоюзной организации и членов профсоюзного комитета признается значимой для деятельности МУК ТБС и принимается во внимание при поощрении работников.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют администрация и профсоюзный комитет.

Устанавливается следующий порядок контроля:

- администрация ежеквартально докладывает на заседаниях профкома о ходе выполнения договорных обязательств;
- на профсоюзных собраниях администрация и профсоюзный комитет доводят до сведения коллектива выполнение колдоговорных обязательств за полугодие и год;
- администрация и профсоюзный комитет не реже 2 раз в год с привлечением актива проводят массовые проверки выполнения Коллективного договора;
- на срок действия договора при выполнении администрацией его положений профком обеспечивает стабильность в работе коллектива;
- разногласия между администрацией и трудовым коллективом в период срока действия коллективного договора разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения;
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, трудовой коллектив не будет объявлять забастовок, бойкотов или замедления темпов работы во вред деятельности МУК ТБС, а возникающие конфликты профком рассматривает в соответствии с законодательством о труде.

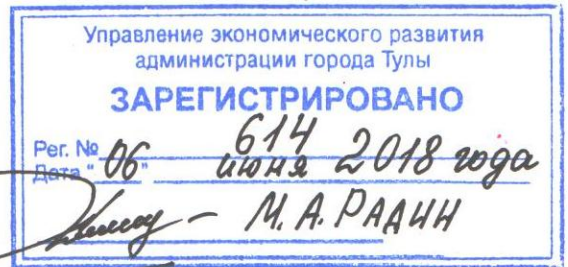
Заключительное оформление договора

Коллективный договор заключен на 2018-2020 гг. включительно, вступает в силу с момента его подписания и действует до подписания нового коллективного договора.

Стороны имеют право продлить действие КД на срок не более 3-х лет.

Коллективный договор заключен на собрании (конференции) трудового коллектива МУК ТБС

« 10 » мая 2018 г.



Коллективный договор подписали:

От администрации

Директор МУК ТБС



От работников

Председатель профкома МУК ТБС



Т.И. Игнатьев

Коллективный договор зарегистрирован в Управлении экономического развития администрации города Тулы № _____ от « ____ » _____ г.

Начальник отдела _____ / _____ /

Коллективный договор зарегистрирован в областном комитете профсоюза работников культуры № 26/18 от 20 мая 2018 г.

Председатель ОК Зайцева И.В.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ТУЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

I. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МУК «Тульская библиотечная система» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором администрации и трудового коллектива и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МУК ТБС.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества организации библиотечной деятельности.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационных стендах во всех структурных подразделениях (библиотеках) МУК ТБС, должны быть доступны всем работникам.

II. Порядок приема и увольнения работников МУК ТБС

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора между работником и работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров МУК ТБС:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в отделе кадров МУК ТБС.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом директора МУК ТБС, с которым работник знакомится под роспись. В приказе указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу отдел кадров МУК ТБС обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами и Коллективным договором.

Отдел по АХЧ МУК ТБС обязан:

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

Всем работникам выдаются при выплате заработной платы расчетные листки.

2.5. Прекращение трудового договора может быть произведено только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники МУК ТБС имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанных сроков предупреждения работник МУК ТБС, вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией МУК ТБС трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (п. 3 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, Коллективного и трудового договоров и по другим уважительным причинам. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников МУК ТБС

3.1. Работники структурных подразделений (библиотек) МУК ТБС обязаны:

- качественно и неукоснительно исполнять свои должностные обязанности; работать добросовестно, творчески и инициативно, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, исключив случаи опоздания на работу, преждевременного прекращения работы;

- обеспечивать пользователям библиотек возможность свободного доступа к информации и документам, содействовать повышению профессионального, общеобразовательного и общекультурного развития личности пользователя;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся в администрацию МУК ТБС;

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

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место и его оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и книжного фонда;

- беречь библиотечную собственность, бережно относиться к фондам библиотек, эффективно использовать библиотечную технику и библиотечное оборудование; экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МУК ТБС;
- 3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МУК ТБС.

IV. Основные обязанности администрации МУК ТБС

4.1. Администрация МУК ТБС обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- способствовать повышению профессиональной квалификации работников, создавая, по возможности, условия для совмещения работы с обучением в профессиональных учебных заведениях;
- контролировать состояние производственной дисциплины, работать по устранению потерь рабочего времени, рационально использовать кадры, формировать стабильные трудовые коллективы; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- соблюдать законодательство и правила охраны труда; обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест в соответствии с инструкцией по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников библиотек;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выдавать зарплату в установленные сроки;
- способствовать созданию в коллективах библиотек деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Администрация МУК ТБС

Часы работы:

с 9.00 до 18.00
В пятницу — с 9.00 до 17.00
Обед — с 12-30 до 13-18.

Библиотеки, обслуживающие взрослых пользователей

Часы работы:

<u>общие:</u>	<u>с пользователями:</u>
1 смена с 9.00 до 18.00	с 11.00 до 19.00
2 смена с 10.00 до 19.00	
В воскресенье — с 10.00 до 18.00	
Обед — 48 мин.	

Детские библиотеки

Часы работы:

<u>общие:</u>	<u>с пользователями:</u>
с 9.00 до 18.00	с 11.00 до 18.00

В субботу — с 10.00 до 17.00
Обед — 48 мин.

Сельские библиотеки

Часы работы:

<u>общие:</u>	<u>с пользователями:</u>
с 10.00 до 18.00	с 11.00 до 18.00
В субботу — с 10.00 до 17.00	
Обед — 48 мин.	

До начала рабочего дня каждый работник МУК ТБС обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в «Тетради учета рабочего времени».

5.2. Администрация организует строгий учет рабочего времени работников МУК ТБС в течение рабочего дня: время отсутствия работников на рабочем месте по уважительным причинам, которое допускается только с разрешения работодателя.

5.3. Администрация предоставляет работнику возможность для обеденного перерыва в течение рабочего времени (48 мин).

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом МУК ТБС с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы библиотек. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается приказом директора МУК ТБС и доводится до сведения всех работников.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, за качество выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, за активную деятельность по сохранению и приумножению лучших традиций книжной культуры, внедрение передового опыта в практику библиотечной работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- выплата денежного вознаграждения в виде стимулирующих выплат.

6.2. За особые трудовые заслуги работники МУК ТБС представляются к награждению:

- почетными грамотами администрации города и области;
- городской премией «За большой вклад в развитие тульских библиотек»;
- нагрудным знаком Министерства культуры РФ «За достижения в культуре»;
- почетным званием «Заслуженный работник культуры РФ».

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МУК ТБС применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового Кодекса РФ):

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, и если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.4. За прогул без уважительной причины администрация МУК ТБС применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2 настоящих Правил;

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором МУК ТБС непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

**РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК
МУК «ТУЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

Продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов.

В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 01.11.1990 г. № 298/3-1 сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в сельских библиотечных филиалах, библиотечных объединениях МУК ТБС, расположенных в Ленинском районе Тульской области.

Последний день или последняя среда каждого месяца — санитарный.

Администрация МУК ТБС

**Отдел кадров,
Методический отдел,
Отдел бюджета, планирования и финансовых операций,
Отдел информатизации,
Отдел по АХЧ,
Отдел фондов**
Понедельник – четверг: 9.00-18.00,
пятница – 9.00-17.00
Выходные дни — суббота, воскресенье.
Обеденное время — 12.30 – 13.18

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. Л. Н. ТОЛСТОГО

Отдел информационных и справочных услуг:

Вторник – суббота:
1 смена – 9.00 – 18.00,
2 смена – 10.00 – 19.00,
воскресенье -10.00 – 18.00
Выходной день — понедельник.
Обеденное время - 48 мин.

Отдел книгохранения:

Вторник – суббота:
1 смена – 9.00 – 18.00,
2 смена – 10.00 – 19.00,
воскресенье -10.00 – 18.00
Выходной день — понедельник.
Обеденное время - 48 мин.

Фонд сериальных изданий (сектор):

Понедельник – четверг: 10.00 – 19.00,
воскресенье -10.00 – 18.00
Обслуживание читателей 11.00 – 19.00

Выходные дни – пятница, суббота
Обеденное время - 48 мин.

Отдел краеведения:

Вторник – пятница:

1 смена – 9.00 – 18.00,

2 смена – 10.00 – 19.00,

суббота - 10.00 – 18.00

Выходные дни — воскресенье, понедельник.

Обеденное время - 48 мин.

Отдел библиотечных услуг:

- абонемент,

- читальный зал,

- музыкальный абонемент

Вторник – суббота:

1 смена – 9.00 – 18.00,

2 смена – 10.00 – 19.00

Обслуживание читателей 11.00 – 19.00

Воскресенье 10.00 – 18.00

Выходной день — понедельник

Обеденное время - 48 мин.

- **отдел внестационарных форм обслуживания:**

Понедельник – четверг: 9.00-18.00,

пятница 9.00-17.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

Обеденное время - 48 мин.

- **интеллект- центр:**

Понедельник – пятница: 9.00 – 19.00,

суббота – 9.00 – 17.00

Выходной день – воскресенье

Обеденное время - 48 мин.

Библиотечно-информационный комплекс

Понедельник – пятница:

1 смена – 9.00 – 18.00

2 смена – 10.00 – 19.00

Обслуживание читателей: 11.00 – 19.00

Суббота - 10.00 – 18.00

Выходной день — воскресенье

Обеденное время - 48 мин.

МОДЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА № 1

Понедельник – четверг, суббота:

1 смена – 9.00 – 18.00

2 смена – 10.00 – 19.00

Обслуживание читателей: 11.00 – 19.00

Воскресенье - 10.00 – 18.00

Выходной день - пятница

Обеденное время - 48 мин.

МОДЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА № 3 им. В.Ф. Руднева

Понедельник – четверг, суббота:
 1 смена – 9.00 – 18.00
 2 смена – 10.00 – 19.00
 Обслуживание читателей: 11.00 – 19.00
 Воскресенье - 10.00 – 18.00
 Выходной день - пятница
 Обеденное время - 48 мин.

МОДЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА № 8

Вторник – суббота:
 1 смена – 9.00 – 18.00
 2 смена – 10.00 – 19.00
 Обслуживание читателей: 11.00 – 19.00
 Воскресенье - 10.00 – 18.00
 Выходной день – понедельник
 Обеденное время - 48 мин.

МОДЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА № 14

Понедельник – пятница:
 1 смена – 9.00 – 18.00
 2 смена – 10.00 – 19.00
 Обслуживание читателей: 11.00 – 19.00
 Воскресенье - 10.00 – 18.00
 Выходной день - суббота
 Обеденное время - 48 мин.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 4

Вторник – суббота:
 1 смена – 9.00 – 18.00
 2 смена – 10.00 – 19.00
 Обслуживание читателей: 11.00 – 19.00
 Воскресенье - 10.00 – 18.00
 Выходной день - понедельник
 Обеденное время - 48 мин.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 6

Вторник – пятница:
 10.00 – 19.00
 Обслуживание читателей: 11.00 – 19.00
 Суббота - 10.00 – 18.00
 Выходные дни – воскресенье, понедельник
 Обеденное время - 48 мин.

ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 11

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00,
 суббота - 9.00 - 17.00
 Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00
 Выходной день - воскресенье

Обеденное время - 48 мин.

ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 13 им. А.А. Любомудрова

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00,

суббота - 9.00 - 17.00

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Выходной день - воскресенье

Обеденное время - 48 мин.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 15

Понедельник – пятница:

1 смена – 9.00 – 18.00

2 смена – 10.00 – 19.00,

суббота - 10.00 – 18.00

Обслуживание читателей: 11.00 – 19.00

Выходной день – воскресенье

Обеденное время - 48 мин.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 16

Вторник – пятница: 9.00 – 18.00

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Суббота - 9.00 – 17.00

Выходные дни – воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 18

Понедельник – пятница:

1 смена – 9.00 – 18.00

2 смена – 10.00 – 19.00,

Обслуживание читателей: 11.00 – 19.00

Воскресенье 10.00 – 18.00

Выходной день - суббота

Обеденное время - 48 мин.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 19

Вторник – пятница: 10.00 – 19.00

Обслуживание читателей: 11.00 – 19.00

Суббота - 10.00 – 18.00

Выходные дни – воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 20 им. А.С. Пушкина

Понедельник – четверг, суббота:

I смена 9.00 - 18.00

II смена 10.00 - 19.00

Обслуживание читателей: 10.00 - 19.00

Воскресенье - 10.00 - 18.00

Выходной день - пятница

Обеденное время - 48 мин.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 21

Вторник – пятница: 9.00 – 18.00

Обслуживание читателей: 11.00 - 18.00

Суббота - 9.00 - 17.00

Выходные дни – воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 22

Понедельник – пятница:

1 смена – 9.00 – 18.00

2 смена – 10.00 – 19.00

Обслуживание читателей: 11.00 – 19.00

Суббота - 10.00 – 18.00

Выходной день - воскресенье

Обеденное время - 48 мин.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА

Вторник – пятница, суббота: 10.00 – 18.00

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Воскресенье - 10.00 – 17.00

Выходной день — понедельник

Обеденное время - 48 мин.

БОГУЧАРОВСКОЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

Вторник – пятница: 10.00 – 18.00

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Суббота - 10.00 – 17.00

Выходные дни — воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

ИЛЬИНСКОЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

Вторник – пятница: 10.00 – 18.00

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Суббота - 10.00 – 17.00

Выходные дни — воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

РАССВЕТОВСКОЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

Вторник – пятница: 10.00 – 18.00

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Суббота - 10.00 – 17.00

Выходные дни — воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

ФЕДОРОВСКОЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

Вторник – пятница: 10.00 – 18.00,

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Суббота - 10.00 – 17.00

Выходные дни — воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

ХРУЩЕВСКОЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

Вторник – пятница: 10.00 – 18.00,

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Суббота - 10.00 – 17.00

Выходные дни — воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

ШАТСКОЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

Вторник – пятница: 10.00 – 18.00,

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Суббота - 10.00 – 17.00

Выходные дни — воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

БАРСУКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА

Вторник – пятница: 10.00 – 18.00,

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Суббота - 10.00 – 17.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

ЗАЙЦЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА

Вторник – пятница: 10.00 – 18.00,

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Суббота - 10.00 – 17.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

РОЖДЕСТВЕНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА

Вторник – пятница: 10.00 – 18.00,

Обслуживание читателей: 11.00 – 18.00

Суббота - 10.00 – 17.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник

Обеденное время - 48 мин.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске
работников с ненормированным рабочим днем
муниципального учреждения культуры
«Тульская библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. На основании статей 101, 119 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановления администрации Тульской области от 06.09.2004 года № 578 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Тульской области» и постановления главы администрации города Тулы № 1326 от 17.04.2008 года «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета города Тулы» работникам МУК «Тульская библиотечная система» (далее - МУК ТБС), эпизодически привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (с ненормированным рабочим днем), или труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету во времени или которые распределяют время работы по своему усмотрению (в соответствии с должностной инструкцией) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

2. Перечень должностей работников МУК ТБС с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий библиотекой;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела по АХЧ;
- заместитель главного бухгалтера;
- заведующий отделом (сектором);
- главный библиотекарь;
- главный библиограф;
- библиотекарь;
- библиограф;
- методист;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- инженер по ремонту;
- программист;
- экономист по МТС;
- экономист по договорной и претензионной работе;
- инженер по охране труда;
- водитель.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по перечню должностей с ненормированным рабочим днем:

- в размере 12 календарных дней:

- заместителю директора, главному бухгалтеру, начальнику отдела кадров, начальнику отдела по АХЧ МУК ТБС;

- **в размере 10 календарных дней:**

- заведующим библиотекой, отделами МУК ТБС и отделами Центральной городской библиотеки им. Л.Н.Толстого, заместителю главного бухгалтера;

- **в размере 7 календарных дней:**

- заведующим секторами, главным библиотекарям, главным библиографам;

- **в размере 5 календарных дней:**

- библиотекарям, библиографам, методистам, бухгалтерам, специалистам по кадрам, инженеру по ремонту, экономисту по МТС, экономисту по договорной и претензионной работе, инженеру по охране труда, водителям, программистам.

3.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск может суммироваться с ежегодным основным отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.2. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника через 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении и реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.3. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда МУК ТБС.

3.4. Графики ежегодных дополнительных отпусков согласовываются с профкомом МУК ТБС и утверждаются директором МУК ТБС.

4. Администрация, руководители структурных подразделений МУК ТБС организуют, учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Использование работником ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска компенсирует оплату работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6. В случае введения новой должности в штатное расписание МУК ТБС, не обозначенной в настоящем Положении, вопрос о внесении данной должности в перечень должностей с ненормированным рабочим днем будет решаться на общем собрании трудового коллектива, с целью внесения изменения (дополнения) к настоящему Положению.



Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
22 (двадцать две) листов

Директор *О.А. Калинина* О.А. Калинина