



## 1. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее по тексту – МБУК ЦБС), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

2. Настоящий КД является локальным нормативным актом, принятым в соответствии с уставными документами и регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками МБУК ЦБС.

3. Сторонами настоящего КД являются Работодатель, в лице директора МБУК ЦБС Рудько Надежды Владимировны (далее – Работодатель) и работники МБУК ЦБС (далее по тексту – работники), в лице председателя профсоюзного комитета Редькиной Натальи Алексеевны, представляющей также интересы Работников, не являющихся членами профсоюзного комитета.

4. Предметом настоящего КД являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда и его оплаты, занятости, повышения квалификации работников, условий и охраны труда, предоставлении социальных льгот, гарантий и других вопросов, определенных сторонами.

## 2. Трудовые отношения

5. Работодатель обязуется:

1) оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

2) не ухудшать положение работников МБУК ЦБС по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим КД;

3) обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение срока его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения;

5) извещать работников о введении новых условий оплаты труда не менее, чем за два месяца до их введения.

6. Работники обязуются:

1) добросовестно, качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 3), установленный режим труда, правила и инструкции по охране

труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты МБУК ЦБС;

3) создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

4) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

### **3. Оплата труда**

7. Условия оплаты труда определяются в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Артемовского городского округа», утвержденного постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.07.2019 № 776-ПА и не могут быть ухудшены по сравнению с действующим законодательством.

8. Размеры стимулирующих надбавок, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных МБУК ЦБС на оплату труда работников в соответствии с Положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок, утвержденном приказом МБУК ЦБС от 30.07.2019 № 40-о; Положением о премировании, утвержденном приказом МБУК ЦБС от 30.07.2019 № 41-о.

Работодатель обязуется:

9. Своевременно и в установленном законом порядке знакомить работников МБУК ЦБС с условиями оплаты труда.

10. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа.

11. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с Положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок.

12. Выплату заработной платы производить не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника на карту национальной платежной системы «Мир». За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

### **4. Обеспечение занятости. Повышение квалификации работников**

13. Занятость работников, условия их приема, перевода, перемещения, увольнения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, заключаемым с каждым работником трудовым договором.

14. Работодатель обязуется:

1) ставить в известность работников МБУК ЦБС о предстоящем сокращении численности или штата в срок не позднее, чем за 2 месяца до

предполагаемой даты сокращения;

2) высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством;

3) в случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников;

4) предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам:

- предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- удостоенным звания «Ветеран труда»;
- воспитывающим детей-инвалидов;
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

15. О предстоящем сокращении численности или штата, работники предупреждаются Работодателем в уведомительном порядке персонально и под роспись не позднее, чем за 2 месяца до даты предстоящего увольнения. При этом, данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника, с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда, предоставляются не позднее, чем за 2 месяца лицу, являющемуся представителем трудового коллектива.

Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в МБУК ЦБС. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, предоставляется не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности штата работников МБУК ЦБС, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

16. Работники имеют право на подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение новым профессиям, специальностям.

17. Необходимость проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников определяет Работодатель.

18. В случае направления работника на курсы повышения квалификации, Работодатель обязан сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату, должность, оплатить ему проезд до места учебы и командировочные расходы.

## 5. Рабочее время. Время отдыха

Работодатель обязуется:

19. Устанавливать режим рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

20. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии с трудовым законодательством. 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

22. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем.

24. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

26. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

28. Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) работникам в случаях рождения ребенка до 5 календарных дней;
- 2) в связи с регистрацией брака работника или детей работника - 5 календарных дней;
- 3) в связи со смертью близких родственников - 5 календарных дней;
- 4) в случаях переезда на новое место жительства - 2 календарных дня;
- 5) в связи с исполнением юбилейной даты (50,55 лет и выше) - 1 календарный день;
- 6) для сопровождения детей в школу в первый день учебного года -

1 календарный день.

31. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

## **6. Охрана труда и здоровья работников. Условия труда**

Стороны обязуются:

32. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, выделять необходимые средства для их реализации.

33. Организовывать контроль за выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

34. Выбрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава коллектива работников.

35. По инициативе одной из сторон создать совместную комиссию по охране труда.

Работодатель обязуется:

36. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых инструментов и материалов. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

37. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях, о средствах индивидуальной защиты. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда.

38. Создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда. Ежегодно планировать средства в бюджете МБУК ЦБС для проведения мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим КД.

39. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проводить инструктажи по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний.

41. Организовывать обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников в сроки, установленные законодательством по охране

труда.

42. Определять перечень работ, для выполнения которых при поступлении на работу обязательны предварительные медицинские осмотры и профилактические прививки работающих (Приложение 2).

43. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

44. Организовывать в установленные сроки проведение профилактических прививок работников.

45. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

46. Проводить специальную оценку условий труда в установленном законом порядке.

47. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Приобретать и выдавать согласно установленным нормам, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением (Приложение 3).

49. Обеспечить своевременную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств (Приложение 4).

50. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, охранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи.

Профсоюзный комитет обязуется:

52. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

53. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

54. Предъявлять требования к Работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

1) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;  
2) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3) извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья;

4) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

5) проводить профилактические прививки.

6) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

55. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## **7. Социальные гарантии**

Работодатель обязуется:

56. Содействовать в предоставлении для детей работников путевок в летние оздоровительные лагеря.

57. Перечислять пособие по беременностям и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир».

58. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также возмещает вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей. Возмещение производится в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

59. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности на бумажном носителе, либо электронный больничный лист.

60. Работодатель своевременно перечисляет взносы от заработной платы во внебюджетные фонды страхования, передает сведения обо всех работниках в установленном законом порядке.

## **8. Разрешение трудовых споров**

61. Коллективные и индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам и разрешаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

62. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

## 9. Контроль за выполнением КД и ответственность сторон

63. Контроль за выполнением условий настоящего КД осуществляется сторонами, их представителями и комиссией по трудовым спорам. Ни одна из сторон не в праве в течение установленного срока прекратить действие КД в одностороннем порядке.

64. Стороны обязуются осуществлять проверку выполнения условий настоящего КД по итогам года и информировать работников о результатах проверки на общем собрании трудового коллектива.

65. Контроль за выполнением КД осуществляется обеими сторонами. Работодатель и работники отчитываются о его результатах на ежегодном собрании (конференции) работников. С отчетом от каждой из сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

66. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение КД и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Стороны обязуются вести переговоры по заключению (перезаключению) нового КД за три месяца до окончания срока действия настоящего КД.

## 10. Заключительные положения

68. Работодатель обязуется:

1) направить КД в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию в течение семи дней со дня его подписания;

2) довести текст настоящего КД до работников, не позднее одного месяца с момента его подписания;

3) знакомить с КД всех поступающих на работу работников под роспись.

69. Работники обязуются:

в случае выполнения условий КД Работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставлять за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

70. Настоящий КД заключен на 3 года, вступает в силу с момента принятия его на общем собрании трудового коллектива и подписания его сторонами, но не более трех лет. Срок действия КД может быть продлен на срок не более трех лет.

71. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового КД.

72. Все изменения и дополнения КД в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

73. Настоящий КД сохраняет свое действие в случае изменения

наименования МБУК ЦБС, расторжения трудового договора с Работодателем, при реорганизации МБУК ЦБС в течение всего срока реорганизации, при ликвидации МБУК ЦБС в течение всего срока проведения ликвидации.

74. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников МБУК ЦБС по сравнению с законодательством Российской Федерации и соглашениями, действие которых распространяется на МБУК ЦБС.

75. Действие настоящего КД распространяется на всех работников и Работодателя.

76. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

77. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

- Приложения:
1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»;
  2. Перечень работ, для выполнения которых при поступлении на работу обязательны предварительные медицинские осмотры и профилактические прививки работающих;
  3. Нормы бесплатной выдачи работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия на 2021-2024 годы;
  4. Перечень выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств;
  5. Соглашение по охране труда на 2021-2024 годы Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система».

Приложение 1  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

От работников:  
председатель профсоюзного  
комитета Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
Централизованная библиотечная  
система»

\_\_\_\_\_ Н.А. Редькина  
15 июня 2021 г.

От работодателя:  
директор Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

\_\_\_\_\_ Н.В. Рудько  
15 июня 2021 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная система»

## 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее по тексту - Правила) регулируют в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее по тексту - работодатель) порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

2. Действие настоящих Правил распространяется на работодателя и работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее по тексту – работники).

3. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система». Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, регулирующими деятельность в сфере культуры.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем и может быть заключен на:

- 1) неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более 5 лет;
- 3) время выполнения определенной работы.

6. Работник принимается на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах,

применяемых в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система».

Перечень применяемых профстандартов, в том числе, в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом директора, который может дополниться при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных.

7. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать следующие документы от поступающего на работу:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность либо квалификацию;

5) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

8. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить поступающего:

- 1) с настоящими Правилами, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система», Коллективным договором, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 2) ознакомить с поручаемой работой, условиями и оплатой труда;

- 3) разъяснить его права и обязанности;
- 4) провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

10. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок от одного до двух месяцев.

11. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

12. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

14. Работодатель обязан вести личное дело на каждого работника, после увольнения работника личное дело хранится в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система».

15. Перевод работника на другую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника, и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

16. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

19. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст.66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

1) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

2) при увольнении в день прекращения трудового договора.

20. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

21. Обмен документами и информацией между работником и Работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре работника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес

электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

22. МБУК ЦБС в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Права и обязанности работодателя**

23. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) издавать приказы, локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

24. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5) соблюдать условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные Коллективным договором сроки;
- 6) способствовать работникам в повышении ими квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 7) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников**

25. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 5) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) аттестацию на добровольной основе, на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 7) социальные льготы и гарантии, дополнительные льготы, установленные законодательством Российской Федерации, предоставляемые работникам учреждений культуры;
- 8) доплаты и надбавки, в соответствии с Положением, утвержденным в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»;
- 9) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- 12) при достижении возраста 40 лет и более – освобождение от работы на один рабочий день в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- 13) в течение пяти лет до выхода на пенсию – освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- 14) работник освобождается от работы для прохождения

диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

26. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушения установленных сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину;

2) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать порядок делопроизводства;

3) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

4) соблюдать Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система», настоящие Правила, приказы, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, иные локальные правовые акты, должностную инструкцию;

5) своевременно извещать Работодателя в случае не выхода на работу по болезни или другим уважительным причинам;

6) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; оперативно извещать работодателя о каждом несчастном случае;

7) проходить периодическую аттестацию на соответствие занимаемой должности;

8) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

27. В Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» составляет 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями, для работающих в сельской местности – 36 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

- продолжительность ежедневной работы (смены) для работников городских и поселковых библиотек составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями;

- сельских библиотек 7 часов 12 минут при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник завершает рабочую смену на один час раньше.

Режим работы административно-хозяйственного персонала Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система», работников отделов, не занятых обслуживанием читателей:

08-00 - начало рабочего дня,  
13-00 - 14-00 - перерыв на обед,  
17-00 - окончание рабочего времени;

- для работников городских и поселковых библиотек, осуществляющих обслуживание читателей, работающих 8 часов в день, применяется трехсменный график рабочего времени.

Соответственно сменности рабочего времени устанавливается:

Начало работы

1 смена - 08.00  
2 смена - 09.00  
3 смена - 10.00

Перерыв на обед

1 смена 12.00-13.00  
2 смена 13.00-14.00  
3 смена 13.00-14.00 либо 14.00 – 15.00

Окончание работы

1 смена 17.00  
2 смена 18.00  
3 смена 19.00

28. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются сменами равномерно, если не имеют заинтересованности работать в одной определенной смене. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

29. До начала работы каждый работник и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы. Учет рабочего времени ведется в «Журнале учета рабочего времени учреждения культуры». Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

30. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

31. Общим выходным днем является:

- для работников городских и поселковых библиотек – суббота и один из дней по скользящему графику (пятница либо понедельник) для занятых обслуживанием читателей и воскресенье - для административно-хозяйственного персонала и специалистов, не занятых обслуживанием читателей;

- для работников сельских библиотек - воскресенье, понедельник.

32. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

33. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным сотрудникам Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система», которые могут, при необходимости, эпизодически привлекаться по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается: директору, заместителю директора, заведующим отделами центральной районной библиотеки, заведующим филиалами и Центральной детской библиотекой, главным библиотекарям, библиотекарям, главному библиографу, библиографу, библиотекарю - каталогизатору, специалисту по кадрам и делопроизводству, специалисту по информационным технологиям, технику-энергетику, инженеру по охране труда, гардеробщицам.

34. Выходные дни предоставляются по скользящему графику следующим сотрудникам: заведующему отделом обслуживания Центральной районной библиотеки; главным библиотекарям и библиотекарям Центральной районной и Центральной детской библиотек; заведующим филиалами и Центральной детской библиотеки; библиотекарям филиалов 3,4,5,16; а также специалистам других должностей в связи с производственной необходимостью подменяющим вышеперечисленных лиц.

35. Суммарный учет рабочего времени устанавливается разнорабочему. Учетный период составляет один месяц.

36. Привлечение к работе в праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

37. Всем категориям работников в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом пожелания работников и производственной необходимостью.

38. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

39. 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.

40. Привлечение отдельных категорий работников к дежурству и иным видам работ в выходные и праздничные дни допускается по приказу работодателя в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника.

## **6. Оплата труда**

41. Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный работником счет в банке на карту национальной платежной системы «Мир» на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

42. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

43. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Артемовского городского округа», утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.07.2019 № 776-ПА.

44. Размеры стимулирующих надбавок, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются в пределах доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда с начислениями, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Муниципальным бюджетным учреждением культуры Артемовского городского округа городской центр досуга «Горняк» на оплату труда работников в соответствии с Положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок работникам и Положением о премировании работников, утвержденных приказом от 19.07.2019 № 28-о.

45. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

46. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

47. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

48. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работникам устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## 7. Меры поощрения и взыскания

49. В Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» осуществляются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;  
памятный подарок;  
денежная премия.

50. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством Российской Федерации.

51. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

52. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

53. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система», настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система», влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

54. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;  
выговор;  
увольнение по соответствующим основаниям:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

3) прогула, то есть отсутствия 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;

4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система», или объекта, где

по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

6) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8) в других случаях, определенных трудовым законодательством.

55. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

56. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания сотрудник, допустивший прогул лишается производственной премии полностью или частично, в соответствии с условиями коллективного договора. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

57. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется рабочее место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;

58. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

59. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

60. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

62. Работодатель со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## **8. Социальные льготы и гарантии**

63. В пределах экономии фонда оплаты труда по приказу работодателя, на основании заявления работника, может выплачиваться материальная помощь в размере до одного должностного оклада:

1) к праздничным дням (Международный женский день, День защитников Отечества), ко дню рождения;

2) в связи с успешным окончанием высшего учебного заведения, выходом на пенсию, регистрацией брака, рождением детей, со смертью близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, сына, дочери) работника, лечением, в связи со стихийным бедствием.

## **9. Дополнительные положения**

64. Работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» запрещается без разрешения администрации выносить из учреждения различное оборудование, аппаратуру и другое имущество Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система».

65. Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» приказом закрепляет ответственных лиц за противопожарное и санитарное состояние помещений Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система», которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

66. Работники Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящими Правилами.

Приложение 2  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

От работников:  
председатель профсоюзного  
комитета Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

От работодателя:  
директор Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

\_\_\_\_\_ Н.А. Редькина  
15 июня 2021 г.

\_\_\_\_\_ Н.В. Рудько  
15 июня 2021 г.

**Перечень  
работ, для выполнения которых при поступлении на работу обязательны  
предварительные медицинские осмотры и профилактические прививки  
работающих**

№ п/п	Наименование должности	Наименование мероприятий
1	2	3
1.	Работники учреждения (директор, заместитель директора, инженер по охране труда, заведующий филиалом, заведующий отделом, главный библиотекарь, библиотекар, главный библиограф, библиограф, специалист по кадрам и делопроизводству, специалист по информационным технологиям, техник-энергетик)	При поступлении на работу и в процессе трудовой деятельности руководствоваться приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29Н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».
2.	Административно-вспомогательный персонал (уборщица, гардеробщица, дворник)	При поступлении на работу и в процессе трудовой деятельности руководствоваться приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29Н «Об утверждении порядка

		проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового Кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».
--	--	--

Для работников обязательные прививки против:

- дифтерии, столбняка, гриппа, клещевого энцефалита (для всех категорий работников);
- вирусного гепатита «В», кори (для работников до 55 лет);
- краснухи (для женщин до 25 лет).

Приложение 3  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

От работников:  
председатель профсоюзного  
комитета Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

\_\_\_\_\_ Н.А. Редькина  
15 июня 2021 г.

От работодателя:  
директор Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

\_\_\_\_\_ Н.В. Рудько  
15 июня 2021 г.

### **НОРМЫ**

бесплатной выдачи работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п.п.	Наименование должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Количество в год (шт.)
1	Заведующий филиалом, главный библиотекарь, библиотекарь	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2	Уборщица	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3	Дворник	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Гардеробщица	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Приложение 4  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

От работников:  
председатель профсоюзного  
комитета Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

\_\_\_\_\_ Н.А. Редькина  
15 июня 2021 г.

От работодателя:  
директор Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

\_\_\_\_\_ Н.В. Рудько  
15 июня 2021 г.

### **НОРМЫ**

бесплатной выдачи работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» смывающих и обезвреживающих средств

№	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих	Нормы выдачи, месяц
<b>Защитные средства</b>				
1	Уборщица	работы с водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках;	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
<b>Очищающие средства</b>				
1	Все сотрудники учреждения	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г 250 мл (постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях в дозирующих устройствах)
<b>Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>				
1	Уборщица	работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках; негативное влияние окружающей среды	регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

Приложение 5  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
учреждения культуры Артемовского  
городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

От работников:  
председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
учреждения культуры Артемовского  
городского округа «Централизованная  
библиотечная система»

От работодателя:  
директор Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная  
система»

\_\_\_\_\_  
Н.А. Редькина  
15 июня 2021 г.

\_\_\_\_\_  
Н.В. Рудько  
15 июня 2021 г.

## **СОГЛАШЕНИЕ**

по охране труда на 2021-2024 годы  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная библиотечная система»

Дата	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Ответственные лица за выполнение мероприятий (работ)
2 квартал	своевременная очистка от пыли и грязи осветительной арматуры, окон, замена перегоревших ламп с целью обеспечения нормального освещения рабочих мест	р.м.	58	техник-энергетик, заведующий филиалом
В течение года	модернизация устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током: - ревизия электрических щитов, своевременная замена предохранителей, эл. проводов; - ревизия и своевременная замена или ремонт неисправных розеток, электрооборудования	шт.	по мере необходимости	техник-энергетик
Июль-август	промывка и гидравлические испытания системы отопления с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата	шт.	2	техник-энергетик
В течение года	реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений: - своевременный ремонт помещений, сантехнического оборудования; - приобретение или замена неисправных бытовых эл. приборов (эл. чайников, обогревателей и т.д.)	шт.	по мере необходимости	директор
В течение года	обеспечение работников, занятых на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	чел.	54	директор, инженер по охране труда
Не реже 1 раза в 3 года	проведение обучения и проверка знаний требований охраны труда руководителей, ответственных за охрану труда, членов комиссий по проверке знаний требований охраны труда	чел.	4	инженер по охране труда
Не реже 1 раза в 6	проведение работникам инструктажей по охране труда	чел.	51	заместитель директора,

месяцев				инженер по охране труда
1 раз в год	обучение работников навыкам оказания первой помощи при несчастных случаях	чел.	51	инженер по охране труда
Ежегодно	проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	чел.	54	директор, инженер по охране труда
По графику	организация проведения профилактических прививок	чел.	54	директор, инженер по охране труда
Ежегодно	организация поведения лабораторных исследований в рамках производственного контроля	р.м.	58	директор, инженер по охране труда
По мере необходимости	укомплектование медицинских аптечек набором необходимых изделий медицинского назначения для оказания первой помощи	шт.	1	инженер по охране труда
не реже 1 раз в 5 лет	разработка и пересмотр инструкций по охране труда.	шт.	по мере необходимости	инженер по охране труда

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 34 (тридцать четыре) листа.

Директор  
МБУК ЦБС  
М.П.

Н.В. Рудько

