

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система»

на 2026 – 2029 гг.

По поручению сторон подписали:

От работодателя:

директор муниципального бюджетного учреждения культуры
«Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система»



_____ Е.В. Гильванова

« 27 » _____ 2026 г.

От райкома профсоюза:

председатель райкома профсоюза работников
культуры Якшур-Бодьинского района



_____ Соболева Т.В.

« 27 » _____ 2026 г.

От работников:

Заведующий Якшур-Бодьинской районной библиотекой
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

_____ Рудина И.Ю.

« 27 » _____ 2026 г.

с. Якшур-Бодья

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются работники Муниципального бюджетного учреждения культуры «Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система», именуемые в дальнейшем «Работники», представляемые райкомом профсоюза работников культуры Якшур-Бодьинского района далее по тексту (РК профсоюза), в лице председателя РК профсоюза Соболевой Татьяны Васильевны, действующего на основании отчетно-выборного профсоюзного собрания работников культуры Якшур-Бодьинского района от 15.04.2022 года и Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система» (МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» Гильвановой Екатерины Владимировны, действующего на основании Устава, в дальнейшем совместно именуемые Стороны.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, определяющим согласованные позиции «Работников» и «Работодателя» по регулированию социально-трудовых и связанных с ними отношений, оплаты и условий труда, занятости, социальных и трудовых гарантий и льгот Работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

1.3. Основной целью настоящего Коллективного договора является обеспечение взаимодействия Сторон на основе принципов социального партнерства, направленного на повышение эффективности деятельности МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» и защиты социально-трудовых и связанных с ними интересов «Работников» и «Работодателя». Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств и реальности обеспечения их выполнения.

1.4. Положения настоящего Коллективного договора распространяется на «Работников», «Работодателя» и их представителей. При этом РК профсоюза осуществляют индивидуальную защиту прав и интересов членов профсоюза.

1.5. По заявлению работников Работодатель удерживает профсоюзные взносы из заработной платы работника в размере 1% от начисленной заработной платы и перечисляет на счет РК профсоюза.

Удержания из заработной платы по заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, перечисляются на счет РК профсоюза - 1% от начисленной заработной платы (п.4 ст.28 ФЗ «О профессиональных профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»), имеют право на защиту своих интересов со стороны РК профсоюза (ст. ст. 30, 377 ТК РФ).

1.6. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяются в МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

1.7. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права принимаются Работодателем с учетом мнения РК профсоюза в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, и не могут содержать положения, ухудшающие условия настоящего Коллективного договора.

1.8. Принятый на собрании трудового коллектива Коллективный договор подписывается в течение 3 дней уполномоченными представителями сторон независимо от наличия отдельных пунктов Коллективного договора, по которым не пришли к единому мнению и отразили это в протоколе разногласий, который рассматривается на основании (ст. 38 ТК РФ).

1.9. Коллективный договор заключен сроком на три года и действует с «27» мая 2026 года по 26 мая 2029 года.

1.10. Стороны договорились об обсуждении вопроса о продлении срока действия условий настоящего Коллективного договора или принятии нового Коллективного договора за 3 (три) месяца до окончания действия настоящего Коллективного договора.

1.11. В течение срока настоящего Коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение представителями сторон независимо от наличия отдельных пунктов принятых на себя обязательств.

1.12. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор рассматриваются на заседании двусторонней комиссии по ведению коллективных переговоров. Достигнутые договоренности оформляются Дополнительным соглашением к Коллективному договору.

1.13. Стороны признают, что изменения структуры МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», системы управления МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», репрофилирование деятельности осуществляется работодателем с учетом мнения трудового коллектива в лице РК профсоюза.

1.14. При смене формы собственности МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.15. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», реорганизации

МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

1.16. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, (ст.43 ТК РФ).

1.17. При ликвидации МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.18. Работодатель обеспечивает ознакомление всех вновь принимаемых Работников с действующим Коллективным договором под роспись.

1.19. Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить взаимные консультации, встречи представителей Сторон на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

1.20. Стороны договорились проводить предварительные консультации, рассматривать и принимать согласованные решения по проблемам социально-трудового характера, не вошедшим в настоящий Коллективный договор.

1.21. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства Стороны обязуются предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, включая изучение сложившейся практики досудебного и внесудебного разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.22. При проведении забастовок, обусловленных трудовым законодательством (ст. 409, 410, 411, 412 ТК РФ) и настоящим Коллективным договором за Работниками сохраняются права и гарантии, предусмотренные (ст. 414 ТК РФ).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Работодатель обеспечивает занятость Работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем оформляются в письменной форме трудовым договором, оформленным в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся Работнику.

2.3. Трудовые отношения возникают при фактическом допущении Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.4. Форма трудового договора разрабатывается Работодателем по согласованию с РК профсоюза (Приложение № 1).

2.5. Содержание трудового договора - права и обязанности Работника, права и обязанности Работодателя по вопросам трудовых отношений определяется ст. 57 ТК РФ.

По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные:

- трудовым законодательством;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- локальными нормативными актами;
- Коллективным договором.

2.6. При заключении срочного трудового договора в договоре указываются конкретные причины, обуславливающие срок, на который он заключён (согласно ст. 59 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, УР, настоящим Коллективным договором.

2.8. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией (ст. 60 ТК РФ).

2.9. По соглашению Сторон в трудовой договор может быть предусмотрено условие об испытании работника. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

В период срока испытания на Работника распространяются все положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов (в том числе положения по оплате труда), Коллективного договора.

2.10. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

2.11. При изменении организационных и технологических условий труда, требующих массового увольнения работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест и кадрового потенциала может вводить режим неполного рабочего времени (сокращение рабочего дня или недели) по согласованию с РК профсоюза.

При отказе Работника от продолжения работы в режиме неполного рабочего времени трудовой договор расторгается по (п.2 ст. 81 ТК РФ).

2.12. При равной производительности труда и квалификации

Работника преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения численности (штата) работников сверх предусмотренных ст. 179 ТК РФ имеют:

- работники предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления пенсионного возраста);
- имеющие правительственные награды СССР, РФ и УР – не пенсионного возраста;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

2.13. При расторжении, трудового договора Работникам, уволенным в связи с сокращением численности (штата), выплачиваются пособия, предусмотренные ст. 178 ТК РФ.

2.14. В случае появления вакантных мест Работодатель в первую очередь производит приём работников, уволенных в связи с сокращением численности (штата), при их личном обращении к Работодателю.

2.15. Работникам, получившим уведомление о возможном увольнении в связи с сокращением численности (штата) предоставляется не более 8 часов в неделю для поиска работы с сохранением средней заработной платы.

2.16. Увольнение Работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения РК профсоюза (ст. 82, 373 ТК РФ).

3. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Режим труда и отдыха в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» (Приложение № 2).

3.2. Продолжительность работы при нормальных условиях устанавливается:

- для мужчин – 40(Сорок) часов в неделю;
- для женщин – 36 (Тридцать шесть) часов в неделю;
- для инвалидов I и II группы – 35 (Тридцать пять) часов в

неделю.

3.3. Сокращённое рабочее время устанавливается:

- для работников в возрасте 14 лет – не более 10 часов в неделю;
- для работников в возрасте 15 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте 16-17 лет - не более 35 часов в неделю.

3.4. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен неполный рабочий день как при приёме на работу, так и впоследствии. При этом оплата труда производится за фактически отработанное время.

3.5. По согласованию с Работодателем устанавливается гибкий режим работы:

- для женщин, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста;
- для инвалидов II и III группы;
- для одиноких матерей (отцов).

3.6. Изменение рабочего времени производится Работодателем с учетом мнения РК профсоюза. Работники предупреждаются об этом не позднее, чем за 2 месяца (п. 2 ст.74 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Перерывы в течение рабочего времени:

4.1.1. Продолжительность перерывов для отдыха и питания для работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

4.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.3. Отпуска:

4.3.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для лиц с инвалидностью устанавливается 30 календарных дней.

4.3.2. Основным работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 3).

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам, занятым на работе неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.3.3. По желанию работника основной и дополнительный отпуска могут суммироваться или предоставляться частями. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.3.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждённым работодателем по согласованию с РК профсоюза не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года.

4.3.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по желанию работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.3.6. В случае если Работнику своевременно не была произведена оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск переносится по письменному заявлению работника до получения им отпускных выплат (ст. 124 ТК РФ).

4.3.7. В случае возникновения производственной необходимости отзыва работника из ежегодного оплачиваемого отпуска на работу, решение принимается с согласия работника (ст. 125 ТК РФ) и на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

4.3.8. Работникам, совмещающим работу с обучением в ВУЗах, средне-специальных учебных заведениях, предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, на основании соответствующих документов (ст. 173 ТК РФ). Указанные гарантии предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

4.3.9. Все работники организации имеют право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, 263, 264, 286 ТК РФ). Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника.

4.3.10. Работнику, по его заявлению, предоставляются выходные дни с сохранением средней заработной платы в случае:

- регистрации брака - до 3-х дней;
- рождения ребенка – 1 день;
- смерти близкого родственника, члена семьи – до 3-х дней.

При этом работник должен в день невыхода на работу устно или письменно предупредить непосредственного руководителя, затем предъявить соответствующие документы и заявление.

Близкими родственниками являются:

- сыновья, дочери;
- матери, отцы;
- дедушки, бабушки;
- братья, сёстры, в том числе имеющие только одного или обоих общих родителей (ст. 2, 14 Семейного кодекса РФ).

Членами семьи являются - жена (муж).

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

5.2. Положение об оплате труда работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», размеры тарифных ставок и окладов, компенсационные надбавки, стимулирующие доплаты, входящие в систему оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения РК профсоюза.

5.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, отраслевыми и территориальными соглашениями, настоящим Коллективным договором.

5.4. Месячная оплата труда Работника, отработавшего полностью установленную законодательством норму времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории РФ (ст. 133 ТК РФ).

5.5. Заработная плата работникам МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» выплачивается каждые полмесяца: за 1 половину месяца – 24 числа каждого месяца, за 2 половину месяца – 9 числа каждого месяца следующего за расчетным.

5.6. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный работником.

5.7. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца Работник получает расчетный лист, с указанием всех начислений и вычетов, по электронной почте, указанной в заявлении. (ст.136 ТК РФ).

5.8. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (п.8 ст.136 ТК РФ).

5.9. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.10. Система оплаты труда работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» устанавливается с учетом Единого тарифного квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТС), единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих с учетом государственных гарантий (ст. 135 ТК РФ) и мнения РК профсоюза.

5.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объемов работ или исполнении

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы работнику устанавливается доплата. Размер доплаты определяется соглашением сторон и оформляется приказом директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» до приступления Работника к выполнению дополнительной работы.

5.12. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени Работникам производится в следующем порядке: должностной оклад выплачивается в двойном размере, а компенсационные и стимулирующие выплаты в одинарном размере (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 08.02.2021 № 287-ТЗ), либо предоставляется другой день отдыха по согласованию с Работодателем:

Отгулы за ранее отработанное время предоставляются в течении 3-х месяцев с момента выхода работника в выходной и праздничный день.

5.13. На Работников, работающих на условиях совместительства, распространяются все условия оплаты труда, определенные для основных работников, кроме стимулирующих выплат, предусмотренных Положением о премировании работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» (Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»).

5.14. Премирование Работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» производится в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с Положением о премировании работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

5.15. Извещение об изменении и введении новых условий оплаты труда доводится до Работников не позднее, чем за два месяца (п. 2 ст.74 ТК РФ).

5.16. Всем работникам, находящимся в трудовых отношениях с Работодателем, на заработную плату начисляется районный коэффициент в размере 15% в порядке, предусмотренном Постановлением ГЖТ СССР и Секретариата ВЦСПС от 02.07.87. № 403/20-155.

5.17. Повышение тарифных ставок и окладов, проводимое в соответствии с законодательством РФ, не должно приводить к снижению доплат, надбавок, компенсационных выплат, предусмотренных локальными нормативными актами и настоящим коллективным договором.

5.18. Специалистам МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», работающим в сельской местности, выплачивается надбавка в размере 25% оклада (должностного оклада) ежемесячно.

5.19. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в следующих размерах:

- оплата суточных по территории Удмуртской Республике в размере 500 (Пятьсот) рублей;
- оплата суточных по Российской Федерации в размере 700 (Семьсот) рублей;
- оплата суточных в загранкомандировках в размере 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей;
- оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, за исключением случаев, когда Работнику предоставляется бесплатное жилье.

Кроме того, возмещаются расходы в случае вынужденной остановки в пути.

Возмещение расходов осуществляется за счёт приносящей доход деятельности.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда для Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, правилами, инструкциями по охране труда, федеральными и отраслевыми, целевыми и другими программами, Соглашением по охране труда (Приложение № 4).

6.2. Работодатель обеспечивает разработку Соглашений по охране труда, планов, мероприятий по улучшению условий охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий, и согласовывает их РК профсоюза.

6.3. Работодатель выделяет денежные средства на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)

6.4. Работодатель обеспечивает расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, анализ причин несчастного случая и профессиональных заболеваний, осуществляет совместно с РК профсоюза разработку и внедрение профилактических мер по их предупреждению.

6.5. Работодатель один раз в три года организует обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда

руководителей и специалистов МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

6.6. Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, Работодатель предоставляет компенсации, установленные законодательством.

~~6.7. На работах с вредными условиями труда, а также на работах~~ связанных с загрязнением, Работодатель бесплатно обеспечивает за счет средств Работодателя Работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (Приложение № 5).

Работодатель обеспечивает хранение, своевременно производит бесплатно стирку, сушку, дезинфекцию, чистку и ремонт выданных Работнику спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Перечень обязательной к выдаче спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты, а также нормы их выдачи не могут быть меньше действующих отраслевых типовых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

6.8. На работах, связанных с загрязнением, Работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло и другие обезвреживающие средства (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н).

6.9. Рабочий инструмент и приспособления, приборы, средства индивидуальной защиты, необходимые в процессе труда, выдаются Работнику бесплатно.

Работник несет ответственность за сохранность и исправность выдаваемого ему рабочего инструмента, приспособлений, приборов и средств индивидуальной защиты в соответствии с законодательством.

6.10. Работодатель обеспечивает прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, за счет средств МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 года № 29Н, ст. 213 ТК РФ).

6.11. Регулярно в сроки, определенные Соглашениями по охране труда, но не реже одного раза в пять лет, проводит с участием представителя РК профсоюза специальную оценку условий труда рабочих мест всех Работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

6.12. Работодатель осуществляет обязательное медицинское страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (п.19 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

6.13. В случае нарушения Работодателем нормативных требований по обеспечению условий охраны труда, а так же условий настоящего Коллективного договора, Работник вправе отказаться от выполнения работ до устранения выявленных нарушений, предупредив об этом Работодателя в письменной форме.

На время приостановки работ по указанным причинам за Работником сохраняется место работы и средняя заработная плата.

6.14. РК профсоюза совместно с Работодателем осуществляют:

6.14.1. контроль за выполнением в МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» требований законов и иных нормативно-правовых актов по охране труда с целью обеспечения здоровых и безопасных условий труда Работников отрасли (ст.370 ТК РФ);

6.14.2. формирование и организацию деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда;

6.14.3. организацию работы по охране труда РК профсоюза;

6.14.4. в случае выявления нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, инспекторы РК профсоюза по охране труда вправе предъявить Работодателю требование о приостановке работ.

7. СОЦИАЛЬНОЕ И БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Для обеспечения социальной защищенности Работников, для которых работа в МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» является основным местом работы, членов их семей, неработающих пенсионеров и инвалидов, Работодатель, с учетом мнения РК профсоюза, предоставляет следующие льготы:

7.1. Работодатель обязуется перечислять Единый налоговый тариф в Управление Федеральной Налоговой Службы, и отчисления по несчастным случаям в Социальный Фонд России.

7.2. Работникам при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста, имеющим более 10 лет непрерывного стажа в МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», по личному заявлению выплачивается единовременное денежное поощрение в размере средней месячной заработной платы за счёт средств от приносящей доход деятельности МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

7.3. Работодатель и РК профсоюза создают на паритетных условиях комиссию по социальному страхованию, призванную решать

следующие вопросы:

- прием заявлений, учет медицинских справок;
- ~~распределение путевок на санаторно-курортное лечение, лечебное (диетическое) питание, в профилактории;~~
- рассмотрение спорных вопросов по выплате пособий по социальному страхованию.

7.4. Работодатель оказывает Работникам, имеющим непрерывный стаж работы в МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» не менее 1-го года, материальную помощь в виде единовременной выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по личному заявлению работника:

7.4.1. по случаю рождения ребенка в размере 2000 (Две тысячи) рублей;

7.4.2. в связи со смертью близких родственников, членов семьи (жена, муж, мать, отец, сын, дочь) в размере 2000 (Две тысячи) рублей;

7.4.3. в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и далее через каждые пять лет) в размере 2000 (Две тысячи) рублей;

7.4.4. для родителей первоклассников в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей;

7.4.5. для родителей выпускников 9, 11 классов в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей;

7.4.6. для родителей детей, участников выездных конкурсов федерального и международного уровня в размере 3000 (Три тысячи) рублей;

7.4.7. работникам, находящимся на заслуженном отдыхе, ушедшим на пенсию из учреждения культуры (проработавшим не менее 10 лет), в связи с юбилейными датами в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей;

7.4.8. в связи с непредвиденными обстоятельствами, приведшими к порче имущества: несчастным случаем, пожаром и др., в зависимости от степени принесенного ущерба до 5000 (Пять тысяч) рублей;

7.4.9. в связи с заключением брака в размере 3000 (Три тысячи) рублей;

7.4.10. в связи со смертью Работника, находящегося в трудовых отношениях с Работодателем, родственникам по заявлению выплачивается материальная помощь в размере 5000 (Пять тысяч) рублей.

7.5. Работодатель выделяет средства на приобретение новогодних подарков для детей Работников не достигших возраста 15-ти лет, на 31 декабря.

7.6. Работодатель в случае необходимости производит

единовременную денежную выплату в виде возмещения расходов работникам на лечение, приобретение дорогостоящих медикаментов, протезирование зубов, в иных обоснованных случаях в размере до 3000 (Три тысячи) рублей по личному заявлению при предоставлении подтверждающих документов. Возмещение расходов производится один раз в три года.

7.7. Повышение квалификации работника производится за счёт средств от приносящей доход деятельности МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС». При увольнении в течение календарного года после прохождения курсов, Работник возмещает стоимость обучения.

7.8. Стороны пришли к соглашению, что в обязательном порядке согласовываются (в письменном виде) с РК профсоюза:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы всех категорий работников;
- проведение аттестации работников;
- проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые права и интересы работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

7.9. Работодатель обязуется выделять средства на предоставление мер социальной поддержки для специалистов (возмещение оплаты коммунальных услуг, найма жилого помещения).

Документы предоставляются до 30 ноября текущего года.

7.10. Стороны договорились, что будут совместно проводить мероприятия, посвященные Дню пожилых людей, защитников Отечества, 8 марта, День Победы, Нового года, профессиональных и спортивных праздников и др.

7.11. Стороны пришли к соглашению, что будут представлять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, особо отличившихся работников, к награждению Почетными грамотами УР и РФ, присвоению Республиканских и Российских Почетных званий, для награждения медалями и орденами.

7.12. РК профсоюза обязуется обеспечивать членов профсоюза:

7.12.1. подарками к Новому году;

7.12.2. выделять материальную помощь по заявлению работника:

- юбилеям (женщинам 50,55 лет и далее через каждые пять лет), мужчинам (55,60 лет и далее через каждые пять лет) 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей;
- на рождение детей 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей;
- при несчастных случаях (пожар, наводнение и др.) 2000 (Две

тысячи) рублей;

- на похороны близких родственников либо самого работника 2000 (Две тысячи) рублей;
- родителям выпускников школ 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей;
- родителям первоклассников 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов до 2000 (Две тысячи) рублей;
- на протезирование зубов до 2000 (Две тысячи) рублей.

7.12.3. Совместно с Работодателем организуют культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

7.12.4. Оказывать бесплатную юридическую помощь работникам, состоящим в профсоюзе.

7.12.5. Ежегодно информировать трудовой коллектив о своей работе.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и РК профсоюза строят свои взаимоотношения, руководствуясь федеральным законодательством, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

8.2. Для обеспечения деятельности РК профсоюза Работодатель предоставляет профсоюзу в бесплатное пользование помещение, средства связи, производит оплату коммунальных услуг, обеспечивает освещение, уборку и охрану помещения.

8.3. Для осуществления уставной деятельности РК профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно представляет по письменному запросу председателя РК профсоюза всю необходимую информацию, сведения и разъяснения по вопросам оплаты труда, охраны труда и техники безопасности и другим социально-экономическим вопросам.

8.4. Стороны договорились, что РК профсоюза вправе вносить работодателю предложения о принятии локальных актов по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, оплаты и стимулированию труда, охраны труда и технике безопасности.

8.5. Работодатель приглашает председателя РК профсоюза (в его отсутствие - представителя) на совещания, где рассматриваются вопросы социальной и трудовой направленности.

8.6. Работодатель не препятствует проведению в рабочее время профсоюзных общих собраний 2 раза в год и собраний профкома 1 раз в квартал.

8.7. Членам РК профсоюза, не освобождённым от производственной работы, представителям РК профсоюза, состоящим в соответствующих комиссиях структурных подразделений МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей:

- председателю РК профсоюза 8 часов в неделю;
- председателям Профсоюзных комитетов 8 часов в неделю;
- членам выборных профсоюзных органов и профсоюзным представителям 4 часа в неделю.

8.8. Члены РК профсоюза, представители профсоюза в комиссиях структурных подразделений МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время краткосрочной профсоюзной учёбы в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утверждёнными вышестоящими профсоюзными органами.

8.9. Члены РК профсоюза, уполномоченные по охране труда и социальному страхованию, представители профсоюзных организаций, включенные в состав комиссий, создаваемых совместно с Якшур-Бодьинским МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на период выполнения общественной работы.

8.10. Представители РК профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии:

- по проверке дисциплины труда;
- по аттестации работников;
- по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.11. РК профсоюза вправе информировать работников о деятельности профсоюза, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях, в том числе через средства массовой информации.

8.12. Члены профсоюзных органов, представители РК профсоюза в комиссиях МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», освобождаются от работы для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а так же для участия в работе их органов с сохранением средней заработной платы (ст. 374 ТК РФ).

8.13. РК профсоюза обязуется:

8.13.1. способствовать Работодателю в его действиях, направленных на повышение материального благосостояния работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», роста профессионального мастерства, экономической грамотности, уровня культуры, дисциплины труда, как залога успешной деятельности учреждения, развитие и совершенствование производства;

8.13.2. содействовать Работодателю в оздоровлении работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», в организации отдыха, проведении культурно-массовой работы;

8.13.3. оказывать материальную помощь членам профсоюза, пострадавшим от стихийных бедствий и на производстве;

8.13.4. добиваться улучшения и обеспечения безопасных условий труда;

8.13.5. защищать интересы работников, пострадавших на производстве в результате аварий, несчастных случаев;

8.13.6. участвовать в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров между работниками и Работодателем, с целью соблюдения законодательства о труде и защиты интересов членов профсоюза;

8.13.7. способствовать разрешению разногласий и конфликтов через переговоры до достижения взаимного согласия;

8.13.8. не предпринимать никаких действий против Работодателя при условии соблюдения обязательств настоящего коллективного договора и действующего законодательства.

8.14. Увольнение по инициативе Работодателя выборных профсоюзных работников по истечении 2-х лет после окончания выборных полномочий допускается только в соответствии со ст. 376 ТК РФ.

8.15. Стороны договорились о введении в практику проведения ежеквартальных консультаций на профсоюзных собраниях по вопросам организации оплаты труда и стимулирования работников, охраны труда и техники безопасности, соблюдения и предоставления социальных гарантий, социального партнерства и прочее.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора в 10-дневный срок с момента его подписания (3 экземпляра).

9.2. Работодатель обеспечивает ознакомление Работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» с проектом Коллективного договора в 30-дневный срок с момента его согласования, а всех вновь поступающих работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.3. Контроль за выполнением Коллективного договора

19

осуществляется Сторонами самостоятельно. Работодатель и РК профсоюза отчитываются о результатах его выполнения на собрании (конференции) работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», проводимом ежегодно. С отчётом от каждой из Сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

9.4. Для урегулирования разногласий при оценке хода выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, консультации, привлечение экспертов.

9.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение настоящего Коллективного договора и отдельных его пунктов несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

9.6. РК профсоюза вправе ставить перед Работодателем вопрос о привлечении к ответственности и наказанию лиц, виновных в невыполнении условий Коллективного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- Приложение № 1** Проект трудового договора
- Приложение № 2** Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система»
- Приложение № 3** Перечень должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем, которым в соответствии с законом предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.
- Приложение № 4** Соглашение по охране труда
- Приложение № 5** Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

с. Якшур-Бодья

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система», в лице директора Гильвановой Екатерины Владимировны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гр. _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу по должности Библиотекарь, а «Работник» обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- _____
- _____
- _____

1.2. «Работник» принимается на работу в МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

Работа у работодателя является для работника _____.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на _____.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ года.

1.5. Дата начала работы «___» _____ 20__ года.

1.6. «Работнику» устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяца, с целью проверки соответствия «Работника» поручаемой работе.

1.7. Условия труда на рабочем месте относятся к допустимым, выполняемая работником по настоящему договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда. Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям «охраны труда».

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Работник» имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой установлены настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2. «Работник» обязан:

- лично на высоком профессиональном уровне и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия настоящего трудового договора;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у «Работодателя», требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения Директора.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- сообщать работодателю в 5-тидневный срок об изменениях своих персональных данных;

- бережно относиться к имуществу «Работодателя», в том числе находящемуся у «Работодателя» имущества третьих лиц, если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «Работодателя», в том числе находящегося у «Работодателя» имущества третьих лиц, если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества, имущества других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, «Работник» должен быть ознакомлен под роспись.

2.3. «Работодатель» имеет право:

- требовать от «Работника» добросовестного выполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять «Работника» за добросовестный и эффективный труд;
- иные права, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.4. «Работодатель» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия настоящего трудового договора;
- предоставить «Работнику» работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда «Работника», соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование «Работника» в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить «Работника» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. «Работнику» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов. Выходными днями являются _____.

3.2. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка;

Другие особенности режима рабочего времени и времени отдыха ненормированный рабочий день, ненормальная рабочая неделя.

«Работник» выполняет трудовые функции, предусмотренные настоящим трудовым договором в режиме ненормированного рабочего дня – особого режима работы, в соответствии с которым «Работник» может по распоряжению «Работодателя» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.3. Труд «Работника» по должности, указанной в п.1.1.настоящего договора, осуществляется в условиях, определяющих в необходимых случаях разъездной характер работы.

3.4. «Работнику» ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации по согласованию с «Работодателем».

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе «Работника», ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом с учётом мнения профсоюзного органа.

«Работнику» ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней, согласно Коллективному договору.

3.5. «Работнику» по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, в порядке, установленном в организации и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4. Оплата труда работников

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, «Работнику» устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад _____ рублей;
- ежемесячная надбавка за работу в сельских населенных пунктах **25%** должностного оклада;
- районный коэффициент **15%**.

4.1. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обуславливающий размер выплаты |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Выплата по районному коэффициенту | Устанавливается законодательством Российской Федерации | Устанавливается законодательством Российской Федерации |

4.2. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки и эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Ежемесячная надбавка за выслугу лет | В процентном отношении к должностному окладу работникам по основной работе | -Время работы в организациях культуры, образовательных учреждениях в области культуры; - время работы в органах государственной власти УР и органах местного самоуправления в УР в должностях гражданской и муниципальной службы, включенных в Реестр должностей государственной гражданской службы УР и Реестр должностей муниципальной службы в УР; - время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных органов | От 1 года до 5 лет От 5 лет до 10 лет От 10 лет до 15 лет Свыше 15 лет Ежемесячно со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске, временной | 5 % 10 % 15 % 20 % |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>организаций культуры, а также на выборных должностях на постоянной основе, если ему предшествует и за ним следует работа в организациях культуры, образовательных учреждениях культуры;</p> <p>- время нахождения граждан на военной службе, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года;</p> <p>- период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста, полутора лет, но не более трех лет в общей сложности;</p> <p>- время обучения работников в образовательных учреждениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в организациях культуры, образовательных учреждениях культуры до поступления на учебу и после окончания учебы возвратились на работу в названные организации;</p> <p>- время работы на должностях работников культуры в учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности</p> | <p>нетрудоспособности, в период исполнения государственных обязанностей, переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, выплата надбавки в новом размере производится после окончания указанных событий.</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4.3. По итогам работы за год выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере 20% должностного оклада при выполнении четырех из семи перечисленных показателей эффективности деятельности работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», занимающих должности, включенные в профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

| № пп | Критерии | Оценка показателя измерения |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Плановые показатели выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) за год | -Выполнение и перевыполнение плановых показателей -Положительная динамика в сравнении с отчетным годом |
| 2. | Участие в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых программ и ведомственных программ | -Получение премий, признаний и грантов |
| 3. | Инновационные методы работы сотрудника | -Освоение и внедрение |

| | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Проведение самостоятельной творческой работы в зависимости от специфики учреждения (программы, встречи, проекты и др.) | -Есть результат |
| 5. | Работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание, Интернет конференции, интернет-конкурсы, интернет-проекты и др.) | -Работа проводилась |
| 6. | Участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектах, научных конференциях и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей | -Выполнение и перевыполнение плановых показателей -Положительная динамика в сравнении с отчетным годом |
| 7. | Удовлетворенность потребителей муниципальных услуг качеством предоставляемых услуг | Положительные отзывы в СМИ, отзывы в Книге отзывов и предложений, опросы и анкетирование общественного мнения по результатам ежеквартального мониторинга |

4.4. Порядок поощрения «Работника», условия и размеры выплаты «Работодателем» «Работнику» поощрений и премий устанавливаются в Приложении 6 к Положению об оплате труда работников МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

4.5. Премия по итогам работы за месяц выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы до 25 % должностного оклада по занимаемой должности в соответствии с критериями оценки работы:

1) своевременное и качественное выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей в соответствующем периоде при 100 процентном выполнении муниципального задания - 10 процентов оклада (должностного оклада);

2) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС», - 8 процентов оклада (должностного оклада);

3) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий, не входящих в должностные обязанности, - 7 процентов оклада (должностного оклада);

4.6. Время простоя по вине «Работодателя», если «Работник» в письменной форме предупредил «Работодателя» о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы «Работника».

4.7. Время простоя по причинам, не зависящим от «Работодателя» и «Работника», если «Работник» в письменной форме предупредил «Работодателя» о начале простоя, оплачивается в размере двух третей должностного оклада.

4.8. Время простоя по вине «Работника» не оплачивается.

4.9. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный Работником.

4.10. Заработная плата выплачивается «Работнику» каждые полмесяца: за первую половину месяца – 24 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 9 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. «Работодатель» и «Работник» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащее исполнение «Работником» своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения «Работодателю» материального ущерба, «Работник» несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству.

6. Изменение и прекращение трудового договора

6.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

- по соглашению сторон;
- при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- по инициативе сторон;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. При изменении «Работодателем» условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, «Работодатель» обязан уведомить об этом «Работника» в письменной форме не позднее чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса РФ).

6.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения «Работодатель» обязан предупредить «Работника» персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса РФ).

6.4. При расторжении трудового договора «Работнику» предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Особые условия

7.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

7.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются в письменном виде двусторонним дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у «Работодателя», второй передается «Работнику».

8. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система»
Адрес: с. Якшур-Бодья, ул. Пушкиной, д.95
ИНН/КПП 1800049060/180001001

Директор _____ Е.В.Гильванова

М.П.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

согласен (а) _____

С Коллективным договором ознакомлен(а) _____

согласен(а) _____

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) _____

согласен (а) _____

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____

Паспорт _____, выдан _____

Место регистрации: _____

подпись _____ расшифровка _____

С Положением об оплате труда ознакомлен(а) _____
согласен (а) _____

С Положением об обеспечении безопасности персональных данных
ознакомлен(а) _____
согласен(а) _____

С Положением об организации работы по охране труда ознакомлен(а) _____
согласен(а) _____

Оформленный экземпляр договора получил(а):

/дата/

/подпись/

Приложение № 2

к Коллективному договору

МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

Е.В. Гильванова

2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель районного комитета профсоюзов работников культуры Якшур-Бодьинского района

Т.В. Соболева

« 05 » 2026 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» (далее «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

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

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.9. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.12. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором.

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.14. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.18. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.19. По итогам испытательного срока Работодатель и работник

принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.20. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.21. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.22. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Увольнение работника

4.1. Трудовой договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и/или предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.12. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.14. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК РФ и трудовым договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и директора, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- сообщить Работодателю о любых изменениях своих персональных данных, указанных при приеме на работу, в течении пяти рабочих дней;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

7. Социальное и медицинское страхование работника.

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

8. Защита персональных данных работников

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

9. Рабочее время

9.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

9.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.3. Работникам МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

9.4. Продолжительность рабочего времени не должна превышать:

- для мужчин – 40 (Сорок) часов в неделю;
- для женщин – 36 (Тридцать шесть) часов в неделю;
- для инвалидов I и II группы – 35 (Тридцать пять) часов в неделю.

9.5. Работники МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» обязаны соблюдать Режим работы учреждения, установленный для:

- Администрации, отдела комплектования и методического обеспечения библиотек – Приложение № 1;
- Якшур-Бодьинской районной библиотеки – Приложение № 2;
- Якшур-Бодьинской детской библиотеки – Приложение № 3
- Алгазинской сельской библиотеки – Приложение № 4;
- Большеошворцинской сельской библиотеки – Приложение № 5;
- Варавайской сельской библиотеки – Приложение № 6;
- Зеглудской сельской библиотеки – Приложение № 7;
- Кекоранской сельской библиотеки – Приложение № 8;
- Кыквинской сельской библиотеки – Приложение № 9;
- Лынгинской сельской библиотеки – Приложение № 10;
- Люкшудьинской сельской библиотеки – Приложение № 11;
- Мукшинской сельской библиотеки – Приложение № 12;
- Порвинской сельской библиотеки – Приложение № 13;
- Пушкаревской сельской библиотеки – Приложение № 14;

- Сельчинской сельской библиотеки – Приложение № 15;
- Старозятцинской сельской библиотеки – Приложение № 16;
- Суровайской сельской библиотеки – Приложение № 17;
- Чернушинской сельской библиотеки – Приложение № 18;
- Чуровской сельской библиотеки – Приложение № 19;
- Якшурской сельской библиотеки – Приложение № 20;

Для работников Якшур-Бодьинской детской библиотеки, Якшур-Бодьинской районной библиотеки устанавливается суммированный учет рабочего времени при пятидневной рабочей неделе – 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые директором МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период. Графики составляются заведующими структурных подразделений и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9.6. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

9.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

9.8. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

9.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

9.10. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной

для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

9.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

9.12. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

10. Время отдыха

10.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

10.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

Для работников Якшур-Бодьинской детской библиотеки, Якшур-Бодьинской районной библиотеки устанавливается общий выходной день – воскресенье. Второй выходной день по графику.

10.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

10.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

10.5. Не позднее 30 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

10.6. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

10.7. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

10.8. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

10.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

10.10. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется

работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

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

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

10.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

10.15. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10.16. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

10.17. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

10.18. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;

- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

10.19. по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»;

- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.20. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Оплата труда

11.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца не позднее 24 числа оплачиваемого месяца;
- за вторую половину месяца не позднее 9 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

11.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный работником. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11.4. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11.5. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

11.6. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

11.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

11.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

11.9. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

11.10. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.11. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

12. Поощрения за труд

12.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.

12.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

12.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

13. Дисциплинарные взыскания

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

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

13.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

13.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

13.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

14. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

14.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

15. Материальная ответственность Работодателя перед работником

15.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

15.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Работодателя на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

15.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки

рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

16. Материальная ответственность работника

16.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

16.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

16.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

16.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

16.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

16.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

16.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

16.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

16.9. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

16.10. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

16.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

16.12. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

16.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

16.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

16.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

17. Заключительные положения

17.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.


17.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

17.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка является обязательным.

17.4. Оригинал настоящих Правил внутреннего трудового распорядка хранится у руководства МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

Приложение №1
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
 Председатель райкома
 Профсоюза работников культуры
 Якшур-Бодьинского района
 Т.В. Соболева
 27 » 05 2026 г.



УТВЕРЖАЮ
 Директор
 МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
 Е.В. Гильванова
 27 » 05 2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ

Администрации, отдела комплектования
 и методического обеспечения библиотек
 МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»


| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 9.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №2
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
 Председатель райкома
 Профсоюза работников культуры
 Якшур-Бодьинского района
 Т.В. Соболева
 « 27 » 05 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
 Е.В. Гильванова
 « 27 » 05 2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Якшур-Бодьинской районной библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

В период с 16.09 по 14.05 – зимний режим работы библиотеки

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 8.00-18.00 часов |
| Вторник | 8.00-18.00 часов |
| Среда | 8.00-18.00 часов |
| Четверг | 8.00-18.00 часов |
| Пятница | 8.00-18.00 часов |
| Суббота | 9.00-15.00 часов |
| Воскресенье | выходной |

В период с 15.05 по 15.09 - летний режим работы библиотеки

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 9.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №3
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
Т.В. Соболева
2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
Е.В. Гильванова
2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Якшур-Бодьинской детской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

В период с 16.09 по 14.05 – зимний режим работы библиотеки

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 8.00-18.00 часов |
| Вторник | 8.00-18.00 часов |
| Среда | 8.00-18.00 часов |
| Четверг | 8.00-18.00 часов |
| Пятница | 8.00-18.00 часов |
| Суббота | 9.00-15.00 часов |
| Воскресенье | выходной |

В период с 15.05 по 15.09 - летний режим работы библиотеки

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 9.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №4
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
Т.В. Соболева
2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
Е.В. Гильванова
2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Алгазинской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|-------------------|
| Понедельник | 14.00-15.38 часов |
| Вторник | 14.00-15.38 часов |
| Среда | 14.00-15.38 часов |
| Четверг | 14.00-15.38 часов |
| Пятница | 14.00-15.38 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №5
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
Т.В. Соболева
2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
Е.В. Гильванова
2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Большеошворцинской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»


| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 9.00-17.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 8.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №6
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
 Председатель райкома
 Профсоюза работников культуры
 Якшур-Бодьинского района
 _____ Т.В. Соболева
 «27» _____ 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
 «Якшур-Бодьинская
 централизованная
 библиотечная система»
 _____ Е.В. Гильванова
 «27» _____ 2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Варавайской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 9.00-17.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-18.00 часов |
| Пятница | 9.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №7
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
Т.В. Соболева
« 27 » 05 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
Е.В. Гильванова
« 27 » 05 2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Зеглудской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|-------------------|
| Понедельник | 10.24-21.00 часов |
| Вторник | 10.24-21.00 часов |
| Среда | 10.24-21.00 часов |
| Четверг | 10.24-21.00 часов |
| Пятница | 10.24-21.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Технологический перерыв 12.00-19.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №8
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
Т.В. Соболева
05 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
Е.В. Гильванова
2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Кеокранской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|-------------------|
| Понедельник | 12.00-15.36 часов |
| Вторник | 12.00-15.36 часов |
| Среда | 12.00-15.36 часов |
| Четверг | 12.00-15.36 часов |
| Пятница | 12.00-15.36 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №9
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
Т.В. Соболева
2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
Е.В. Гильванова
2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ

Кыквинской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|-------------------|
| Понедельник | 13.00-16.00 часов |
| Вторник | 13.00-16.00 часов |
| Среда | 9.00-16.00 часов |
| Четверг | 9.00-12.00 часов |
| Пятница | 9.00-12.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №10
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
_____ Т.В. Соболева
_____ 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
_____ Е.В. Гильванова
_____ 2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Лынгинской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 8.00-19.00 часов |
| Вторник | 8.00-18.00 часов |
| Среда | 8.00-18.00 часов |
| Четверг | 8.00-18.00 часов |
| Пятница | 8.00-18.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-15.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №11
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
Т.В. Соболева
2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
Е.В. Гильванова
2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Люкшудьинской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 9.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №12
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района

Т.В. Соболева
2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
В.В. Гильванова
2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ

Мукшинской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 9.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №13
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
 Председатель райкома
 Профсоюза работников культуры
 Якшур-Бодьинского района
 Т.В. Соболева
 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
 Е.В. Гильванова
 2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Порвинской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 9.00-18.12 часов |
| Вторник | 9.00-18.12 часов |
| Среда | 9.00-18.12 часов |
| Четверг | 9.00-18.12 часов |
| Пятница | 9.00-18.12 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-14.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №14
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО



Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
Т.В. Соболева
05 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
Е.В. Гильванова
2026 г.

РЕЖИМ РАБОТЫ
Пушкаревской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»


| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 9.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №15
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
 Председатель райкома
 Профсоюза работников культуры
 Якшур-Бодьинского района
 Т.В. Соболева
 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
 Е.В. Гильванова
 2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Сельчинской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 9.00-17.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 9.00-18.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №16
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
Т.В. Соболева
«27» 05 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
В. Гильванова
«27» 05 2026 г.

РЕЖИМ РАБОТЫ

Старозятцинской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 9.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №17
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района

Т.В. Соболева

« 27 » 05 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

Е.В. Гильванова

2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Сюровайской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|-------------------|
| Понедельник | 12.00-15.36 часов |
| Вторник | 12.00-15.36 часов |
| Среда | 12.00-15.36 часов |
| Четверг | 12.00-15.36 часов |
| Пятница | 12.00-15.36 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №19
Правил внутреннего
Трудового распорядка



СОГЛАСОВАНО
Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
Т.В. Соболева
05 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
Е.В. Гильванова
2026 г.

РЕЖИМ РАБОТЫ
Чернушинской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 9.00-18.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 9.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №19
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель райкома
Профсоюза работников культуры
Якшур-Бодьинского района
Т.В. Соболева
2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
Е.В. Гилванова
2026 г.

РЕЖИМ РАБОТЫ
Чуровской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»


| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 9.00-18.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 9.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №20
Правил внутреннего
Трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
 Председатель райкома
 Профсоюза работников культуры
 Якшур-Бодьинского района
 _____ Т.В. Соболева
 « 27 » 05 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»
 _____ Е.В. Гильванова
 2026 г.



РЕЖИМ РАБОТЫ
Якшурской сельской библиотеки
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | 9.00-18.00 часов |
| Вторник | 9.00-17.00 часов |
| Среда | 9.00-17.00 часов |
| Четверг | 9.00-17.00 часов |
| Пятница | 9.00-17.00 часов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Перерыв для отдыха и питания 12.00-13.00 часов

Примечание: все изменения режима работы вносятся на основании приказа директора МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по согласованию с председателем РК профсоюза.

Приложение №3
к Коллективному договору
МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

Руководители:

- Директор 14 календарных дней
- Заместитель директора 14 календарных дней

Специалисты:

- Библиотекарь 07 календарных дней
- Библиограф 07 календарных дней
- Заведующий 14 календарных дней
- Методист 14 календарных дней
- Художник 14 календарных дней

Приложение № 4 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель Якшур-Бодьинской районной
Организации Госсиндиката профессионального союза
работников культуры



Т.В. Соболева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»



Е.В. Гильванова
2026 г.

Соглашение по охране труда на 2026 год

МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» и райком профсоюза МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2026 года руководство МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

| № | Содержание мероприятий | Единица учета | Кол-во | Стоимость работ, тыс. руб. | Срок выполнения | Ответственные лица | Основания |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|----------------------------|-----------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Специальная оценка условий труда | Рабочее место | 27 | 40,5 | В течении года | Комиссия | ФЗ от 28.12.2013 №426-ФЗ |
| 2. | Организация проведения обучения по курсу пожарно-технического минимума, ГО-ЧС, электробезопасности | Чел. | 1 | 2 | По графику | Директор | ТК РФ ст.225 |
| 3. | Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи | Чел. | 27 | 18,9 | В течении года | Директор | ТК РФ ст.225 |
| 4. | Организация проведения обучения по курсу охраны труда | Чел. | 1 | 0,6 | В течении года | Директор | ТК РФ ст.225 |
| 5. | Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда | Чел | 27 | Без финансирования | В течении года | Директор, заведующие | ТК РФ ст.225 |

| № | Содержание мероприятий | Единица учета | Кол-во | Стоимость работ, тыс. руб. | Срок выполнения | Ответственные лица | Основания |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|----------------------------|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 6. | Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников | Чел. | 27 | 108 | 3-4 квартал | Директор | Приказ Министерства здравоохранения Р.Ф. от 01 июня 2009 г. 290Н |
| 7. | Приобретение и обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты | Шт. компл. | По заявке | 45 | По поступлению заявки | Директор | Приказ МЗСР от 01.06.2009 г. №290Н |
| 8. | Организация проведения профилактических прививок | Чел. | 27 | Без финансирования | По графику | Директор | Приказ МЗСР от 21.03.2014 г. №125н (ред. 03.02.2021 г.) |
| 9. | Приобретение аптечек первой доврачебной медицинской помощи | шт | 15 | 30 | 1 квартал | Директор | Приказ Минздрава Р.Ф. от 15.12.2020 г. №1331н |
| 10. | Проверка личных карточек учета и выдачи СИЗ | | | Без финансирования | В течении года | Директор | Положение СОУТ |
| 11. | Разработка, утверждение, пересмотр и размножение инструкций по охране труда | | | Без финансирования | По мере необходимости | Директор, заведующие | |
| 12. | Проведение общего технического осмотра помещений на соответствие условиям безопасной эксплуатации | помещение | 18 | Без финансирования | постоянно | Директор, председатель райкома профсоюза | |
| 13. | Совершенствование средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (освещение, знаки безопасности, ограждения и пр.) | Стр. Подразд ел. | 18 | Без финансирования | По мере необходимости | Директор | ТК РФ ст.226 |
| 14. | Обеспечение первичными средствами пожаротушения (замена огнетушителей с истекшим сроком годности, перезарядка огнетушителей) | Стр. Подразд ел. | 18 | 65 | По мере необходимости | Директор | |

Приложение № 5

к Коллективному договору

МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

- Библиотекарь
- Заведующий Детской библиотекой
- Заведующий Районной библиотекой
- Художник