

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
"ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА"  
ГОРОДА ЗАРИНСКА

659100 Алтайский край, г. Заринск, ул. 25 Партсъезда, 34/1, Тел./факс 8 (38595) 4-14-08

E-mail: zarlib@mail.ru Сайт: www.zarlib.ru ИНН 2205006720 / КПП 220501001

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2021- 2024 гг.

И. о. директора МБУК «ЦБС» г. Заринска

*Е. В. Салакова*  
Е. В. Салакова

печать организации

«15» *Салакова* 2021 года



Председатель профсоюза

*Б. Санникова*  
Б. Санникова

печать профсоюзной организации

«15» *Санникова* 2021 года



Коллективный договор	
принят в уведомительную регистрацию	
в <b>ЗСЗН</b> по г.Заринску и Заринскому району	
дата	20 21 года
Регистрационный номер	17500001/2165
(должность)	Куратор
<i>Комарова Е. А.</i>	(подпись) <i>Е. А.</i>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего договора являются трудовой коллектив и работодатель Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Заринска Алтайского края (в дальнейшем Учреждение), в лице их уполномоченных представителей. Представитель трудового коллектива работников – первичная профсоюзная организация в лице председателя профкома Санниковой А.Б. (далее Работник), представитель работодателя – в лице и. о. директора Садаковой Е. В. (далее Работодатель).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Учреждении.

### 1.2. Предмет договора и сфера действия договора.

Предметом настоящего договора являются конкретизированные дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, представляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При реорганизации или ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или ликвидации.

При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

### 1.3. Соотношение коллективного договора с нормами действующего трудового законодательства.

Коллективный договор заключен в соответствии с ТК РФ, законом Алтайского края от 14 июня 2007 года № 55-ЗС «О социальном партнерстве в Алтайском крае» (в ред. Законов Алтайского края от 06.11.2009 года № 79-ЗС, от 05.06.2013 N 33-ЗС, от 01.02.2017 N 7-ЗС), другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

### 1.4. Основные принципы заключения коллективного договора и общие обязательства Работодателя и представительного органа Работников.

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

1.4.1. Работодатель признает профсоюзную организацию МБУК «ЦБС» в лице ее профсоюзного комитета как единственного полномочного представителя работников, представляющего их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

1.4.2. Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе Учреждения.

1.4.3. Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению Учреждением (ст. 53 ТК РФ).

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны (Работодатель и Работник) исходят из того, что трудовые отношения в Учреждении строятся на основе законодательства РФ о труде.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу определяются трудовым договором, который:

- заключается в письменной форме;
- составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ);
- получение работником экземпляра Трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре Трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, кроме случаев поступления на работу лиц, имеющих основания, предусмотренные ст. 58, 59 ТК РФ.

2.3. В содержание Трудового договора включаются все обязательные для сторон условия, перечисленные в ст. 57 ТК РФ, дополнительные условия, которые не могут ухудшить положения работника – по соглашению сторон.

2.4. Работодатель обязан ознакомить вновь принимаемого работника под роспись с приказом о приеме на работу до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ), правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, Уставом МБУК «ЦБС», Коллективным договором и другими внутренними документами.

2.5. Изменения существенных условий Трудового договора производится с соблюдением требований ст. 74, 372 ТК РФ

- В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

- О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

- В случае изменения существенных условий договора, одновременно для определённой категории работников, либо структурного подразделения Учреждения, проект приказа с обоснованием направляется Работодателем в профком для согласования перед принятием решения, а также проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников (ст. 372 ТК РФ).

- В случае изменения существенных условий Трудового договора (в т. ч. изменение тарифных ставок и окладов), оно должно быть оформлено в форме «Дополнения к Трудовому договору» в течение трех рабочих дней в 2-х экземплярах и приказом директора. Один экземпляр Дополнения к трудовому договору хранится у Работодателя, второй – выдается на руки работнику под роспись.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совмещению, определяются ст. 60.1, ст. 282-288 ТК РФ.

2.7. При заключении трудового договора с работником, имеющим ребенка – инвалида либо инвалида детства, в трудовом договоре указывается порядок предоставления работнику четырех дополнительных выходных дней до достижения детьми – инвалидами и инвалидами детства 18 лет с указанием порядка предоставления этих дней.

2.8. По письменному заявлению работника в период работы Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником, а при прекращении

трудового договора в день увольнения выдать работнику копии документов, связанных с работой (приказов о приеме на работу, об увольнении, о награждениях, о переводах, о заработной плате и др.).

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим труда и отдыха в Учреждении регулируется законодательством РФ о труде, настоящим Договором, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

Рабочее время в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.2. Для работников учреждения устанавливается:

для библиотечных работников – 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями по скользящему графику.

3.3. В Учреждении допускается работа с ненормированным рабочим днем по «Перечню должностей работников» (Приложение № 6), который прилагается к коллективному договору (в соответствии со ст. 101 ТК РФ).

3.4. Работодатель может устанавливать для отдельных категорий работников (по их письменному заявлению) режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

3.5. Работник вправе приостановить работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок свыше 15 дней, ст. 142 ТК РФ. Срок исчисляется с даты следующей за днем выплаты заработной платы, установленной Коллективным (трудовым) договором.

В письменном заявлении о приостановке работы на имя руководителя Учреждения работник указывает:

- причину приостановки;

- свое местонахождение с указанием адреса (номера телефона), по которому Работодатель может уведомить о дне выплаты задержанной суммы. Оплата периода приостановки производится в соответствии с пунктом 5, 6 (см. раздел «Оплата труда» настоящего коллективного договора).

3.6. Еженедельными выходными днями являются:

при пятидневной рабочей неделе: «пятница и суббота» или «суббота и воскресенье» – по скользящему графику.

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

3.7. В целях поощрения работников МБУК «ЦБС» установить 27 мая – Общероссийский день библиотек сокращённым рабочим днём на 1 час.

3.8. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), ст. 372 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников установлен продолжительностью 28 календарных дней.

3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии со ст. 119 ТК РФ и на основании Постановления Администрации города Заринска Алтайского края № 1048 от 13.12.2012. (Приложение № 6).

3.11. Допускается разделение ежегодного отпуска на части по письменному заявлению работника (ст. 125 ТК РФ).

Дополнительные отпуска предоставляются одновременно с ежегодным основным отпуском.

Дополнительные отпуска предоставляются одновременно с ежегодным основным отпуском.

3.12. Допускается замена дополнительного отпуска компенсацией при условии наличия средств экономии заработной платы (ст. 126 ТК РФ)

3.13. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по письменному заявлению работника:

- при получении путевки для санаторно – курортного лечения;
- по семейным обстоятельствам.

3.14. Работодатель обязуется предоставлять дополнительно 3 часа отдыха с сохранением заработной платы:

- 1 сентября родителям младших школьников для посещения торжественной, линейки в школе,

- 25 мая – родителям выпускников средних школ, для посещения торжественной линейки – «Последний звонок».

Эти часы отдыха предоставляются только по письменному заявлению работника.

3.15. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (ст.263 ТК РФ) по письменному заявлению работника предоставляются:

а) Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющему ребёнка инвалида и инвалида детства в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году в удобное для него время (ст.121 ч.2 п.3 ТК РФ);

б) Одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в удобное для неё время (ст. 263 ТК РФ);

в) Работнику в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети, братья, сестры) – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

г) Работнику для посадки урожая – 1 день в году (ст. 128 ТК РФ);

д) Работнику для уборки урожая - 1 день в году (ст. 128 ТК РФ);

е) Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

3.16. Использование дополнительных отпусков производится в текущем календарном году. Перенос дополнительных отпусков на следующий календарный год не допускается.

#### **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению:

4.1. При принятии решения о ликвидации Учреждения в письменной форме сообщать об этом в профком первичной профсоюзной организации, органы службы занятости не позднее, чем за 3 месяца до начала ликвидации Учреждения. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения, в письменной форме сообщать об этом в выборный орган первичной профессиональной организации, органы службы занятости не позднее, чем за 2 месяца до начала соответствующих мероприятий и, указывать должность, профессию увольняемых и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника (Постановление Правительства РФ от 05.02.1993 г. № 99 (ред. от 24.12.2014) «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»). (ст. 82 ТК РФ).

4.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе может быть использовано только после решения вопроса об оставлении на работе лиц с более высокой профессиональной квалификацией.

Дополнительные отпуска предоставляются одновременно с ежегодным основным отпуском.

3.12. Допускается замена дополнительного отпуска компенсацией при условии наличия средств экономии заработной платы (ст. 126 ТК РФ)

3.13. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по письменному заявлению работника:

- при получении путевки для санаторно – курортного лечения;
- по семейным обстоятельствам.

3.14. Работодатель обязуется предоставлять дополнительно 3 часа отдыха с сохранением заработной платы:

- 1 сентября родителям младших школьников для посещения торжественной, линейки в школе,
- 25 мая – родителям выпускников средних школ, для посещения торжественной линейки – «Последний звонок».

Эти часы отдыха предоставляются только по письменному заявлению работника.

3.15. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (ст.263 ТК РФ) по письменному заявлению работника предоставляются:

а) Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющему ребёнка инвалида и инвалида детства в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году в удобное для него время (ст.121 ч.2 п.3 ТК РФ);

б) Одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в удобное для неё время (ст. 263 ТК РФ);

в) Работнику в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети, братья, сестры) – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

г) Работнику для посадки урожая – 1 день в году (ст. 128 ТК РФ);

д) Работнику для уборки урожая - 1 день в году (ст. 128 ТК РФ);

е) Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

3.16. Использование дополнительных отпусков производится в текущем календарном году. Перенос дополнительных отпусков на следующий календарный год не допускается.

#### **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению:

4.1. При принятии решения о ликвидации Учреждения в письменной форме сообщать об этом в профком первичной профсоюзной организации, органы службы занятости не позднее, чем за 3 месяца до начала ликвидации Учреждения. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения, в письменной форме сообщать об этом в выборный орган первичной профессиональной организации, органы службы занятости не позднее, чем за 2 месяца до начала соответствующих мероприятий и, указывать должность, профессию увольняемых и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника (Постановление Правительства РФ от 05.02.1993 г. № 99 (ред. от 24.12.2014) «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»). (ст. 82 ТК РФ).

4.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе может быть использовано только после решения вопроса об оставлении на работе лиц с более высокой профессиональной квалификацией.

самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов;

- повышающий коэффициент за выслугу лет;
- выплаты компенсационного характера в пределах фонда оплаты труда;
- выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

#### 5.9. Система стимулирующих выплат.

В соответствии с постановлением Администрации г. Заринска от 18.12.2019 года № 953 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры» работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда Учреждения, которые оформляются приказом Директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и комиссией по определению библиотечного стажа и выплат стимулирующего характера работникам МБУК «ЦБС» города Заринска.

5.9.1. Согласно положения «О премировании и поощрении работников МБУК «ЦБС» (Приложение № 4) работникам Учреждения выплачиваются премии из экономии фонда заработной платы в следующих случаях:

- к профессиональному празднику Дню Российских библиотек;
- по итогам работы за год.

В качестве поощрения за многолетний труд работникам МБУК «ЦБС» выплачивается единовременное денежное пособие из средств экономии оплаты труда и средств спецсчета (Приложению № 4).

Выплаты премий оформляются приказом директора по согласованию с профкомом и комиссией по определению библиотечного стажа и выплат стимулирующего характера работникам МБУК «ЦБС» города Заринска.

5.9.2. В целях закрепления кадров, повышения материальной заинтересованности библиотечных Работников выплачивается ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет). Размер надбавок к должностному окладу, тарифной ставки производится в соответствии с Положением «О порядке и условиях выплаты вознаграждения за выслугу лет (Приложение № 5).

5.9.3. Выплаты стимулирующего характера могут выплачиваться Работнику Учреждения в течение года неоднократно.

5.9.4. В качестве дополнительного поощрения Работников Учреждения за многолетний труд, а также в качестве средства социальной поддержки Учреждение обязуется:

- организовывать ежегодно для пенсионеров МБУК «ЦБС», находящихся на заслуженном отдыхе праздник «Чествование ветеранов труда МБУК «ЦБС» ко Дню Пожилого человека.

#### 5.10. Система компенсационных выплат.

Система компенсационных выплат в Учреждении применяется в соответствии с «Отраслевым положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры», утвержденным Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 18.12.2019 года № 953».

5.10.1. Выплаты компенсационного характера могут выплачиваться Работнику Учреждения в течение года неоднократно.

5.10.2. Работникам Учреждения оказывается материальная помощь, используя средства экономии фонда оплаты труда и из средств спецсчета в случаях:

- смерти близких родственников (родители, дети, братья и сестры) – 2000 рублей;
- длительного лечения (более одного месяца) - 1000 рублей;
- при рождении (усыновлении) ребенка - 1000 рублей;
- в экстремальных ситуациях (кража, пожар, другие стихийные бедствия) – 1000 рублей;

- при заочном обучении в профессиональных учебных заведениях культуры и искусства (один раз в год) – 1000 рублей.

Выплата материальной помощи оформляется по письменному заявлению работника приказом директора по согласованию с профкомом.

## **6. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ**

6.1. В Учреждении создаются необходимые условия для роста профессионального мастерства Работника и совмещения работы с обучением.

6.2. Работники предприятия имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.3. Работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением (гл. 26 ТК РФ).

6.4. Стороны проводят работу по закреплению сотрудников, используя движение – наставничества. Целью наставничества является подготовка резерва на должности руководящих работников.

## **7. ОХРАНА ТРУДА. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

7.1. Согласно законодательству о труде обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель:

7.2.1. Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда (ст. 212 ТК РФ);

7.2.2. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета, первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ);

7.2.3. Приобретает за счет собственных средств и средств социального страхования специальную одежду, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами на основании результатов аттестации рабочих мест;

7.2.4. Организует ежегодные флюорографические медицинские осмотры сотрудников, согласно перечню профессий;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-оборудование комнат и мест отдыха персонала с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств для оказания первой помощи.

7.2.5. Обеспечивает условия для деятельности уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда.

Расследует несчастные случаи на производстве в целях профилактики производственного травматизма с обязательным участием представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 230 ТК РФ). (Приложение № 9).

7.3. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами, правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей; проходить обязательные и периодические медицинские осмотры;



7.4. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

7.5. Профком первичной профсоюзной организации обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением правил безопасности труда;
- за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование, за обеспечением работающих медицинскими полусами;
- за реализацией мероприятий по организации отдыха детей в оздоровительных учреждениях.

7.6. Стороны договорились поддерживать внедрение здорового образа жизни среди работников Учреждения. Для стимулирования работников, активно поддерживающих здоровый образ жизни учитывать отсутствие нетрудоспособности в течение учётного периода при премировании сотрудников библиотеки по итогам работы.

## **8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

Стороны договорились, что:

8.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем по вопросам применения законов и других нормативных актов трудового права, коллективного договора, трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

8.2. Комиссия по трудовым спорам образуется в соответствии с «Положением о комиссии по трудовым спорам» (Приложение № 8).

8.3. Персональный состав комиссии по трудовым спорам утверждается общим собранием коллектива и оформляется приказом работодателя по согласованию с профкомом.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились о том, что

9.1. Работодатель признает приоритетное право профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации на ведение переговоров от имени работников, разработки проекта коллективного договора, его заключение и внесение в него изменений и дополнений.

9.2. Профсоюзный комитет берет на себя обязанности представительного органа, через который работники реализуют право на участие в управлении Учреждением в виде:

- получения от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- проведения с Работодателем консультаций по вопросам применения локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- учета мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

9.3. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы Трудового законодательства.

В случае выявленных нарушений законодательства о Труде профком направляет Работодателю письменное представление об устранении этих нарушений. Работодатель сообщает профкому о результатах рассмотрения данного представления и принятых мерах в десятидневный срок.

9.4. Члены профкома освобождаются от основной работы в Учреждении для участия в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций и их выборных органах с сохранением среднего заработка.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие, путем совместных отчетов на собраниях Работников, не реже 1 раза в год (май). От каждой из сторон на собрании выступают непосредственно их первые руководители: Директор МБУК «ЦБС» и председатель профкома МБУК «ЦБС».

При проведении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязуются предоставлять друг другу необходимую информацию.

9.6. Лица, представляющие Работодателя, либо представляющие Работника, виновные в нарушении либо невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 55 ТК РФ, ст. 5.28 - 5.31 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течении всего срока.

10.2. Изменение и дополнение коллективного договора в течении срока его действия производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

10.3. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, Работники не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

10.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

10.5. Профком обязуется разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать реализации их прав.

к Коллективному договору № \_\_\_\_\_  
работников муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система» города  
Заринска Алтайского края  
от «15» июня 2021г.

См. Приложение №2, 3, 4, 5, 6 к постановлению администрации города от 18.12.2019  
г. № 953.



к Коллективному договору № \_\_\_\_\_  
работников муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система» города  
Заринска Алтайского края  
от «15» июня 2021г.

См. Приложение №2, 3, 4, 5, 6 к постановлению администрации города от 18.12.2019  
г. № 953.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и подведомственных учреждений дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и подведомственных учреждений дополнительного образования (далее – положение) – разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и регулирует взаимоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, работников группы хозяйственного обслуживания комитета по культуре администрации города и подведомственных учреждений дополнительного образования, финансируемых за счет средств бюджета города Заринска и включает в себя:

- порядок установления окладов (должностных окладов);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия выплаты материальной помощи;
- условия оплаты труда руководителей и заместителей руководителей муниципальных бюджетных учреждений и подведомственных учреждений дополнительного образования, находящихся в ведении комитета по культуре администрации города Заринска (далее - учреждение).

1.2. Система оплаты труда предусматривает:

- зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда;
- индивидуальный подход к использованию различных видов поощрительных выплат за высокие результаты работы.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из городского бюджета.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается председателем комитета по культуре администрации города, включает в себя все должности работников учреждения.

1.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений культуры

2.1. Оплата труда работников культуры, состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к должностному окладу, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры должностных окладов работников учреждений культуры устанавливаются руководителями с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основании единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, протокол № 12 (Приложение № 3).

2.3. К должностному окладу работников учреждений культуры устанавливается ежемесячная повышающая доплата за особые условия профессиональной деятельности с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в соответствии с приложением № 4 к Положению.

2.4. К должностному окладу работников учреждений культуры устанавливается повышающий коэффициент за выслугу лет:

Стаж работы	Размер ежемесячной выплаты (в процентах оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
более 15 лет	30

Размер выплаты при применении коэффициента к должному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

2.5. Размер и порядок установления выплат компенсационного, стимулирующего характера, а также выплаты материальной помощи работникам культуры устанавливаются положением учреждения в соответствии с разделами 4-6 настоящего Положения.

## 3. Оплата труда работников подведомственных учреждений дополнительного образования

3.1. Оплата труда работников подведомственных учреждений дополнительного образования состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к должностному окладу, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Размеры должностных окладов работников подведомственных учреждений дополнительного образования устанавливаются руководителями с учетом требований к

профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основании Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, протокол № 12 (Приложение № 3).

3.3. Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (далее - педагогические работники), может применяться почасовая оплата труда, которая рассчитывается исходя из установленного должностного оклада.

3.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников формируется исходя из количества часов, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, а также обеспеченностью кадрами и другими условиями деятельности учреждений.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, утвержденный при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения обучающихся, количества часов по учебным планам, ухудшения качества работы (с обязательным отражением факта в заключении аттестационной комиссии).

3.6. Часы педагогической работы, данные сверх установленной годовой нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения педагогическим работником всей годовой нагрузки. Оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

3.7. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, проведенных в порядке замещения временно отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника, осуществляется дополнительно по часовым тарифным ставкам.

3.8. К должностному окладу педагогических работников образовательного учреждения может быть установлен повышающий коэффициент с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности проводимой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие стажа педагогической работы;

3.9. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

20% - при наличии высшей квалификации категории;

15% - при наличии первой квалификационной категории.

3.10. Повышающий коэффициент за наличие стажа педагогической работы устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

10% - при наличии непрерывного стажа от 3 до 5 лет;

15% - при наличии стажа от 5 до 10 лет;

20% - при наличии стажа от 10 до 15 лет;

25% - при наличии стажа свыше 15 лет.

3.11. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается аттестационной комиссией персонально в отношении конкретного работника и не может превышать одного минимального оклада.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу может быть установлен на определенный период времени.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и

компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к должностному окладу.

Размер выплаты при применении повышающего коэффициента к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

3.12. В оклад педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Данная выплата производится только по основной должности в размере 100 рублей.

#### 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в Положении об оплате труда работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

За работу связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с трудовым законодательством:

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за совмещение профессий (должностей);
- за увеличение объема работ (совмещение профессий) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и др.;
- за расширение зон обслуживания.

Доплаты и надбавки устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда.

##### 4.1.1. Доплата за работу в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

Доплата за работу в ночное время производится в размере не менее 20% должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы (часовой ставки заработной платы). Конкретный размер повышения устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

##### 4.1.2. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размеры выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

##### 4.1.3. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

4.1.4. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются в соответствии с трудовым законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

4.1.5 Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер



доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

4.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ.

4.3. В случае, если месячная заработная плата (без учета районного коэффициента) работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, ему выплачивается персонализированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента) и установленным минимальным размером оплаты труда.

## 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы в учреждениях устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда – премии, надбавки, доплаты.

Размеры стимулирующих выплат работнику устанавливаются в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим Положением (Приложении № 5-9).

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютных величинах.

5.2. В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- разовая премия;
- ежемесячная премия;
- премия по итогам года;

5.3. Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда.

5.4. Основными условиями премирования являются:

- качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенными положениями и должностными инструкциями;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- обеспечение эффективности проводимых мероприятий;
- инициативность и творческий подход к работе, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов;
- участие в течении месяца в выполнении важных работ, мероприятий;
- соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка.

Премии работникам, проработавшим неполный месяц, квартал, год, устанавливается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада.

5.5. Премии не выплачиваются:

- работникам, привлеченным в расчетный период к дисциплинарной или материальной ответственности.

5.6. Единовременные (разовые) премии могут выплачиваться:

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

- в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами;

- в связи с присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации;

- в связи с юбилеем (50 и далее каждые 5 лет).

5.7. При наличии у работника ученой степени или почетного звания соответствующих профилю деятельности учреждения, а также наград высшего федерального органа и исполнительной власти в сфере культуры ему устанавливается надбавка к должностному окладу

Рекомендуемый размер надбавки:

- за наличие награды высшего федерального органа исполнительной власти в сфере культуры – 4 процента;

- за наличие почетных званий, название которых начинается со слов «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания основному профилю профессиональной деятельности учреждения - 10 процентов.

- за наличие почетных званий, название которых начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания основному профилю профессиональной деятельности учреждения - 20 процентов.

Надбавку к должностному окладу (ставке) за наличие ученой степени или почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющих для работника наибольшее значение.

5.8. Порядок премирования работников учреждения определяется Положением о премировании.

## **6. Условия выплаты материальной помощи**

6.1. Из фонда оплаты труда работникам, руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь.

- смерть близких (родители, дети, братья и сестры);

- при рождении (усыновлении) ребенка;

- в экстремальных ситуациях (кража, пожар, другие стихийные бедствия).

6.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает председатель комитета по культуре города Заринска на основании заявления руководителя учреждения и локального акта.

6.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения представительного органа работников.

Размер материальной помощи руководителям учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются приказом председателя комитета по культуре администрации города Заринска.

## **7. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей**

7.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с группой по оплате труда на повышающий коэффициент.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются при заключении трудового договора с комитетом по культуре администрации города Заринска, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей, определенных приложением № 1,2 к Положению.

Размер повышающего коэффициента к минимальному должностному окладу руководителя учреждения устанавливается председателем комитета по культуре города Заринска, и пересматриваются не чаще одного раза в год.

Выполнение руководителем учреждения работы по совместительству допускается только после согласования с Учредителем. Предельный размер оплаты труда руководителя за совместительство не должен превышать 50% среднемесячной заработной платы, рассчитанной за предшествующий календарный год, по соответствующей категории работников учреждения (по которой осуществляется работа по совместительству).

Должностной оклад заместителю руководителя устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Заместителю руководителя выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, устанавливаемых руководителем учреждения.

Среднемесячная заработная плата заместителю руководителя формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90% заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя возлагается на руководителя учреждения.

7.2. Руководителю учреждения и его заместителю выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения и отражаются в заключаемых с ними трудовых договорах.

7.3. Размер и порядок выплаты материальной помощи руководителю учреждения и его заместителю устанавливаются в трудовых договорах с ними в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Управляющая делами администрации города

Н.В. Сульдина

### Приложение № 3

к положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры города Заринска

#### Оклады руководителей учреждения культуры

Муниципальные бюджетные учреждения культуры	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение	
	I группа	II группа
1	2	3
Должностной оклад (руб.)	8491	7278

Отнесение муниципальных бюджетных учреждений культуры к группам по оплате труда руководителей (подтверждение, повышение, снижение группы) производится приказом комитета по культуре администрации города Заринска на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Объемные показатели утверждаются председателем комитета по культуре администрации города Заринска.

К объемным относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: основные показатели деятельности учреждения, внедрение новых форм и применение передовых методов работы, использование новых технологий, обеспечение эффективности проводимых мероприятий и другие осложняющие работу по руководству учреждением.

к положению о системе оплаты труда  
 работников муниципальных бюджетных  
 учреждений культуры города Заринска

**РАЗМЕРЫ**  
 окладов работников учреждений культуры

№ п/п	Наименование	Минимальный должностной оклад (руб.)
1	2	3
1	Библиотекарь	6283
2	Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф	6283
3	Главный библиотекарь, главный библиограф	6283
4	Программист	6283
5	Заведующий отделом (сектором), филиалом	6283
6	Заместитель директора по работе с детьми	6283
7	Главный методист	6283

к положению о системе оплаты труда  
работников муниципальных бюджетных  
учреждений культуры города Заринска

РАЗМЕРЫ  
окладов работников учреждений культуры

№ п/п	Наименование	Минимальный должностной оклад (руб.)
1	2	3
1	Библиотекарь	6283
2	Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф	6283
3	Главный библиотекарь, главный библиограф	6283
4	Программист	6283
5	Заведующий отделом (сектором), филиалом	6283
6	Заместитель директора по работе с детьми	6283
7	Главный методист	6283

Приложение № 6  
к положению о системе оплаты  
труда работников муниципальных  
бюджетных учреждений культуры  
города Заринска

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ**  
Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, премии)  
работникам муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система»

№ п/п	Вид, или условия работы	Размер доплаты от оклада	Период
1.	Перевыполнение основных показателей деятельности учреждения	От 3% до 10%	Ежеквартально
2.	Выполнение особо важных и срочных работ	До 5%	Ежеквартально
3.	Проведение выездных мероприятий с количеством присутствующих не менее 30 человек	5% за одно мероприятие	Ежеквартально
4.	Инициативность и творческий подход к работе	До 10%	Ежеквартально

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРИНСКА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2020 № 530

г. Заринск

О повышении окладов (должностных окладов) муниципальных служащих муниципального образования город Заринск Алтайского края

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих» от 31.07.2020 № 331

ПОСТАНОВЛЯЮ:

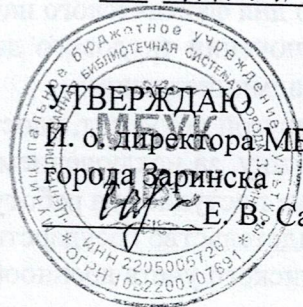
- 1.Повысить с 01.10.2020 года в 1,03 раза оклады (должностные оклады) муниципальных служащих муниципального образования город Заринск Алтайского края
- 2.Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Заринска» и на сайте администрации города Заринска.
- 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

В.Ш. Азгалдян



к Коллективному договору № \_\_\_\_\_  
от «15» июля 2021 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Заринска Алтайского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Принципами правового регулирования трудовых отношений МБУК «ЦБС», в соответствии с конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ признается:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и не рабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда: (Конституция РФ ст. 37).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, повышению качества библиотечного обслуживания населения города Заринска.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «ЦБС» разработаны на основе «Типовых правил» применительно к условиям работы всех библиотек, входящих в Централизованную библиотечную систему.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются Директором МБУК «ЦБС» по согласованию с профсоюзным комитетом, в соответствии с коллективным договором.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Порядок приема:

2.1.1. Работник реализует право на труд путем заключения письменного договора, который составляется в двух экземплярах, каждый подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУК «ЦБС» предъявляет администрации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальную подготовку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.4. При поступлении сотрудника на работу в МБУК «ЦБС» или при переводе его из одного структурного подразделения в другое в установленном порядке администрация обязана:

- ознакомить сотрудника под роспись, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда (в том числе размером тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), разъяснить его права и обязанности;
- до заключения трудового договора ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором МБУК «ЦБС» и другими локальными актами учреждения;
- ознакомить с видами и условиями социального страхования, связанными непосредственно с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;

2.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

## 2.2. Порядок увольнения:

2.2.1. Прекращение трудового договора может производиться только на основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

Сотрудник МБУК «ЦБС» имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может

быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (в случаях: зачисления в учебное заведение, уход на пенсию и др.).

Если, по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБУК «ЦБС» может производиться в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБУК «ЦБС» допускается в соответствии с Трудовым Кодексом без согласия выборного профсоюзного органа, за исключением пунктов 2, 3, 5 ст. 81 Трудового кодекса, когда увольнение работников производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.3. В день увольнения администрация МБУК «ЦБС» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить всю причитающуюся ему денежную сумму.

2.2.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МБУК «ЦБС»

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным госстандартом;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов путем разрешения споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, нагрузки по показателям работы;
- круг обязанностей, который выполняет каждый работник библиотеки, определяется должностными инструкциями, которые разработаны на основании приказа «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.);
- обеспечивать пользователям библиотек возможность пользоваться фондами библиотек; принимать меры к привлечению в библиотеки различных групп населения; совершенствовать информационную деятельность библиотек, формы и методы

пропаганды книги; соблюдать установленные правила учета, хранения и использования книжных фондов;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда, т.к. согласно Трудовому Кодексу РФ ст. 81 п. 6 «Нарушение Требований по охране труда», может повлечь увольнение по инициативе работодателя;

- бережно относиться к имуществу библиотеки, к библиотечным фондам, заботится о сохранности книг, периодических изданий, других носителей информации;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества библиотеки.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБУК «ЦБС»

4.1. Директор МБУК «ЦБС» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- вести и заключать коллективный договор;

- поощрять работников МБУК «ЦБС» за добросовестный эффективный труд;

- требовать от сотрудников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУК «ЦБС», соблюдения «Правил внутреннего трудового распорядка» Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и индивидуальных трудовых договоров;

- предоставлять сотрудникам библиотек работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать условия для совершенствования организации труда в библиотеках;

- осуществлять мероприятия по совершенствованию основных технологических процессов в библиотеке, рациональному использованию рабочего времени и повышение культуры обслуживания пользователей;

- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда;

- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в установленный срок;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- своевременно выполнять рекомендации государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов;

- рассматривать предложения профсоюзных выборных органов первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды сотрудников библиотек, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- организовывать работу аттестационной комиссии МБУК «ЦБС», проводить аттестацию библиотечных работников, согласно графику;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом и другими нормативными актами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ В МБУК «ЦБС». ВРЕМЯ ОТДЫХА.

### 5.1. Рабочее время:

5.1.1. Для всех сотрудников МБУК «ЦБС» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>; с 10<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>  
обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>; обед с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>; обед с 14<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>;

5.1.2. Ежедневная продолжительность рабочего времени в МБУК «ЦБС» для библиотечных работников и обслуживающего персонала составляет 40 часов. Рабочий день – 8 часов;

5.1.3. Для библиотечных работников МБУК «ЦБС» предусмотрен ненормированный рабочий день, обусловленный характером их труда с перерывом для отдыха и питания один час.

5.1.4. Для администрации и сотрудников отделов, не связанных с обслуживанием пользователей, выходные дни устанавливаются – суббота, воскресенье.

5.1.5. Для библиотечных работников отделов обслуживания пользователей Центральной городской библиотеки, Центральной детской библиотеки, библиотек-филиалов № 2, № 5 режим работы устанавливается с одним общим выходным днем – суббота. Второй выходной по скользящему графику: пятница, воскресенье.

5.1.6. Режим работы библиотек МБУК «ЦБС» осуществляется по стандартам качества бюджетных услуг, предоставляемых учреждениями культуры (утверждены Постановлением администрации города Заринска от 31.10.2011 года № 964).

15 числа каждого месяца в библиотеках МБУК «ЦБС» установлен санитарный день для внутренней работы. Время работы всех сотрудников МБУК «ЦБС» в санитарный день с 8 до 17 часов с перерывом для отдыха и питания – 1 час.

5.1.7. Руководитель каждого структурного подразделения МБУК «ЦБС» обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы подчиненных ему сотрудников и 15 числа каждого месяца предоставлять директору МБУК «ЦБС» «Табель учета рабочего времени» за текущий месяц и график работы на следующий месяц. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, руководитель структурного подразделения не допускает к работе.

5.1.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.9. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

5.1.10. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет.

5.1.11. Согласно ст. 282, 284 Трудового Кодекса РФ, по заявлению работника руководитель МБУК «ЦБС» имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности в порядке совместительства до 4-х часов в день и не более половины нормы рабочего времени в месяц.

### 5.2. Отпуска:

5.2.1. Сотрудникам МБУК «ЦБС» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.2. Очередность предоставления отпусков определяется графиком, утвержденным руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до всех работников. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовой возможности, за счет средств

экономии фонда оплаты труда. Замена оплачиваемых отпусков денежными компенсациями беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускаются.

5.2.3. Продолжительность основного ежегодного отпуска библиотечным работникам и обслуживающему персоналу устанавливается – 28 календарных дней.

5.2.4. Продолжительность дополнительных отпусков устанавливается: библиотечным работникам – 12 календарных дней, в соответствии с приложением №5.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, улучшение качества библиотечного обслуживания, продолжительную и безупречную работу в МБУК «ЦБС» применяются следующие поощрения в соответствии с «Положением о премировании и моральном поощрении за труд»:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Благодарственным письмом;
- в) награждение Почетной грамотой от МБУК «ЦБС» с денежным вознаграждением из фонда экономии заработной платы в размере 500 руб. 00 коп.;
- г) выдача премии;
- д) награждение ценными подарками;
- е) представление к награждению нагрудным знаком «Отличник культуры»;
- ж) представление к званию «Заслуженный работник культуры».

Поощрения применяются администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 Дисциплинарные взыскания применяются только руководителем.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета первичной профессиональной организации.

И. о. директора МБУК «ЦБС»  
г. Заринска

*Е. В. Садакова*

Е. В. Садакова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

*А. Б. Санникова*

А. Б. Санникова

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**

1. Грасмик Т. Д. *Т. Д. Грасмик*
2. Долматова Г. А. *Г. А. Долматова*
3. Колмогоров А. Г. *А. Г. Колмогоров*
4. Левадская С. В. *С. В. Левадская*
5. Мотова Т. И. *Т. И. Мотова*
6. Некрасова С. П. *С. П. Некрасова*
7. Нешатаева Н. И. *Н. И. Нешатаева*
8. Праксина О. В. *О. В. Праксина*
9. Прокудина О. А. *О. А. Прокудина*
10. Пудова Т. Н. *Т. Н. Пудова*
11. Рожкова И. В. *И. В. Рожкова*
12. Садакова Е. В. *Е. В. Садакова*
13. Санникова А. Б. *А. Б. Санникова*
14. Терехова О. А. *О. А. Терехова*
15. Трутнева О. И. *О. И. Трутнева*
16. Феоктистова О. П. *О. П. Феоктистова*
17. Фомина Е. И. *Е. И. Фомина*
18. Черноштан Ю. Б. *Ю. Б. Черноштан*
19. Щекотова Т. Л. *Т. Л. Щекотова*

*Красуляк К. С. Красуляк*

к Коллективному договору № \_\_\_\_\_  
от «15» июль 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании и поощрении за труд  
работников МБУК «ЦБС» города Заринска Алтайского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение вводится в целях: достижения лучших результатов трудовой деятельности работников МБУК «ЦБС»; создания условий для роста производительности труда и повышения качества библиотечных услуг.

Положение призвано также, усилить материальную заинтересованность работников в результате своего труда, и обеспечить непосредственную связь премий с трудовым результатом каждого Работника и структурных подразделений Учреждения в целом.

1.2. Премирование Работников производится из средств экономии фонда оплаты труда.

Экономия фонда оплаты труда образуется за счет средств, не выплачиваемых в период отпусков по уходу за ребенком, без сохранения зарплаты, временной нетрудоспособности работников и т.п.

1.3. Премирование работников производится за фактически отработанный период времени:

- к Дню Российских библиотек по итогам работы за период с 1 – го января по 1 – ое мая текущего года;
- к Новому году по итогам работы за период с 1 - го мая по 31 декабря текущего года.

### 2. ФОРМЫ МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

2.1. За безупречное исполнение должностных обязанностей, трудовую инициативу по улучшению качества библиотечного обслуживания населения, продолжительную добросовестную работу в МБУК «ЦБС» применяются следующие формы поощрения и представления к награждению:

- благодарность, денежная премия, ценный подарок, почетная грамота, благодарственное письмо (администрации МБУК «ЦБС», комитет по культуре, Управления культуры, главы города, администрации города);
- представление к награждению нагрудным знаком «Отличник культуры»;
- представление к званию «Заслуженный работник культуры».

2.2. Поощрения применяются администрацией МБУК «ЦБС» по согласованию с профкомом. Профсоюзный комитет может также выступать инициатором поощрения Работников и вносить свои предложения Работодателю по награждению лучших работников Учреждения.



2.3. Поощрения Работнику МБУК «ЦБС» оформляются приказом Директора по согласованию с профкомом, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

### 3. ОСНОВАНИЯ И ПОКАЗАТЕЛИ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

3.1. Премия в виде единовременных денежных сумм и другие формы поощрения за труд (Почетные грамоты, Ценный подарок, Благодарственное письмо) оформляются приказом Директора МБУК «ЦБС» по согласованию с профкомом по совокупным итогам работы в следующих случаях:

- к Профессиональному празднику – Дню Российских библиотек;
- к юбилейным и памятным датам отдельных сотрудников (50, 55 лет) с учетом стажа работы в МБУК «ЦБС»:

- а) сотрудникам, проработавшим в МБУК «ЦБС» менее 10-ти лет – 50% должностного оклада;

- б) сотрудникам, проработавшим в МБУК «ЦБС» с выше 10-ти лет – 100% должностного оклада.

- к юбилейным датам библиотек, исходя из возможностей средств спецсчета и экономии фонда оплаты труда;

- к Новому году – исходя из сложившейся суммы экономии фонда оплаты труда, пропорционально квалификационному разряду и отработанному времени.

Премии и денежные пособия выплачиваются из средств экономии фонда оплаты труда Учреждения.

3.2. Основными показателями для премирования конкретного Работника являются:

- безупречное исполнение должностных обязанностей и соблюдение правил трудовой дисциплины;

- творческий, инициативный подход к улучшению библиотечного обслуживания населения (внедрение новых приемов, форм работы и технологии библиотечных процессов);

- личный вклад в формирование положительного имиджа библиотеки (установление деловых связей с учреждениями, предприятиями города, СМИ, издательская деятельность);

- многолетний добросовестный труд в МБУК «ЦБС».

3.3. Основания для поощрения работника МБУК «ЦБС» указываются в приказе Директора о поощрении.

3.4. Размер премии включается в средний заработок для расчета оплаты ежегодных отпусков, и других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

И. о. директора МБУК «ЦБС»  
г. Заринска

Е. В. Садакова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

А.Б. Санникова

к Коллективному договору № \_\_\_\_\_  
от «15» июля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке и условиях выплаты вознаграждения  
за выслугу лет библиотечным работникам МБУК «ЦБС»  
города Заринска Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу (ставке) за выслугу лет библиотечным работникам муниципальных бюджетных библиотек производится с учетом стажа работы в библиотечных учреждениях в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавок (в % к месячному должностному окладу)
От 1 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 и свыше лет	30

1.2. Основным документом для определения данного стажа работы является трудовая книжка.

2. ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ

2.1. В библиотечный стаж, дающий право на получение надбавки, включается:

- время работы в библиотеках независимо от их места нахождения и организационно – правовой формы;
- время обучения в образовательных учреждениях культуры, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации библиотечных работников;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с библиотекой.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ,  
ДАЮЩЕГО ПРАВО НА НАДБАВКУ

3.1. Библиотечный трудовой стаж для выплаты надбавки определяется комиссией по определению стажа и выплат стимулирующего характера работникам МБУК «ЦБС» города Заринска (далее – комиссия), созданной на основании приказа директора.

3.2. В состав комиссии, в обязательном порядке, включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБУК «ЦБС».

3.3. Порядок работы комиссии и процедура принятия решений определяются директором МБУК «ЦБС».

#### 4. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТ надбавок к должностному окладу (ставке) за выслугу лет

4.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.2. Надбавка за библиотечный стаж учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.3. Надбавка за библиотечный стаж выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за библиотечный стаж наступило в период, когда за работником сохраняется средний заработок (при исполнении государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении и т.п.), ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.4. При увольнении работника надбавка за библиотечный стаж начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

4.5. Назначение надбавки производится на основании приказа директора МБУК «ЦБС» по представлению комиссии.

#### 5. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ (СТАВКИ) ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за библиотечный стаж выплачиваемой работникам муниципальных библиотек возлагается на кадровую службу МБУК «ЦБС».

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы в библиотечных учреждениях для исчисления надбавки или определения её размеров рассматриваются в установленном законодательством порядке.

И. о. директора МБУК «ЦБС»  
г. Заринск

Е. В. Садакова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

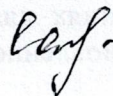
А.Б. Санникова

к Коллективному договору № \_\_\_\_\_  
от «15» июня 2021 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
должностей работников МБУК «ЦБС»  
города Заринска Алтайского края,  
имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

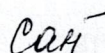
№ п/п	Профессия, должность	Основной отпуск календарных дней	Дополнительный отпуск календарных дней
1	2	3	4
1.	Директор	28	12
2.	Зам. директора	28	12
3.	Заведующий отделом (сектором), библиотекой	28	12
4.	Главный методист	28	12
5.	Главный библиотекарь	28	12
6.	Главный библиограф	28	12
7.	Ведущий библиотекарь	28	12
8.	Ведущий библиограф	28	12
9.	Библиотекарь	28	12
10.	Программист	28	12

И. о. директора МБУК «ЦБС»  
г. Заринск



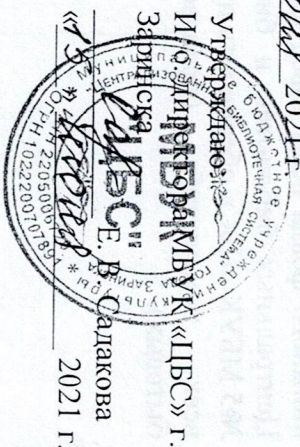
Е. В. Садакова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома



А.Б. Санникова

к Коллективному договору № \_\_\_\_\_  
от «15» июля 2021 г.



Согласовано:  
Председатель профкома МБУК «ДПС» г. Заринска  
Д.Б.Санникова  
«15» июля 2021 г.

Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета  
МБУК «ДПС» города Заринска на 2021 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда	Количество работников, освобождаемых от тяжелых физических работ
1.	Организовать обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда библиотечных работников МБУК «ДПС».		2 раза в год	Праксина О. В. зам. директора МБУК «ДПС» все заведующие отделами	30	30

2.	С целью регулирования и обеспечения нормативного теплового микроклимата, чистоты воздушной среды и сохранности книжного фонда всем заведующим отделам Центральных библиотек и библиотек №2, №5 МБУК «ЦБС» обеспечить проведение всех помещений (производствен. и бытовых).		В течение всего периода	Садакова Е. В. Трутнева О. И. Долматова Г. А. Терехова О. А. Колобашкина О.В. Прокудина О.А. Грасмик Т. Д. Праксина О. В. Фомина Е.И. Мотова Т.И. Нешатаева Н.И.	30	30	
3.	Приобретение лекарств для пополнения медицинских аптечек в отделе центральных библиотек – филиалов № 2, № 5 для оказания первой медицинской помощи.	1000 руб.	Январь, июль.	Колобашкина О.В. Завхоз	30	30	
4.	Приобретение необходимой спец. одежды для персонала и библиотечкарей	10000 руб.	В течение года.	Колобашкина О.В. Завхоз	7	7	

Итого: 11000 руб.

к Коллективному договору № \_\_\_\_\_  
от «15» июня 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МБУК «ЦБС» ГОРОДА ЗАРИНСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и учреждением, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

### 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС в учреждении МБУК «ЦБС» составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие

большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

### 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.



3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

#### 4. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

И. о. директора МБУК «ЦБС»  
г. Заринск

Е. В. Садакова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

А.Б. Санникова

к Коллективному договору № \_\_\_\_\_  
от «15» Июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ  
ПО РАССЛЕДОВАНИЮ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ  
МБУК «ЦБС» ГОРОДА ЗАРИНСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о производстве расследования несчастного случая (далее - Положение) устанавливает порядок проведения мероприятий по расследованию несчастного случая на производстве.
2. Цель настоящего Положения - определить систему мероприятий при возникновении фактов несчастного случая на производстве.
3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ; ТК РФ (разд. X "Охрана труда"); другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
4. Сфера действия Положения - сотрудники учреждения и граждане РФ, выполняющие работы по гражданско-правовому договору, и лица, находившиеся в момент происшествия на территории учреждения и попавшие в число пострадавших.
5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом по учреждению.
6. Днем обнаружения несчастного случая является день, когда любому должностному лицу стало известно о факте несчастного случая. С этого дня начинается течение срока проведения служебного расследования.
7. Производство состоит из следующих этапов:
  - оповещение о происшествии и возбуждение служебного дела: издание приказа о назначении комиссии по расследованию происшествия;
  - организация работы комиссии по расследованию;
  - сбор доказательств по установлению причин происшествия;
  - составление акта о расследовании;
  - оформление результатов расследования.

II. ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОИСШЕСТВИИ

1. При наступлении несчастного случая любой работник учреждения, оказавшийся свидетелем происшествия, либо узнавший о происшествии, обязан поставить в известность работодателя, а также немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости - доставку его в медицинское учреждение.
2. В этом случае допускается немедленное устное оповещение любого вышестоящего должностного лица. После устранения последствий несчастного случая сотрудник должен составить письменное объяснение.
3. Сотрудник, получивший уведомление о несчастном случае, должен немедленно поставить в известность о случившемся руководителю.
4. Руководитель подразделения, в котором произошел несчастный случай, до прибытия медицинской помощи обязан принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

5. Руководитель подразделения, в котором произошел несчастный случай, обязан по возможности, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия).

6. Руководитель структурного подразделения должен при получении информации о несчастном случае немедленно оповестить директора учреждения, председателя профсоюза и ответственного за охрану труда, а также заполнить бланк сообщения о несчастном случае и отправить его в территориальный орган Фонда социального страхования.

7. Извещение должно быть отправлено по почте с уведомлением. Извещение также можно передать по телефону, факсу, телеграфу и другим средствам связи. При этом сотрудник, передающий извещение о несчастном случае, обязан зафиксировать данный факт в журнале телефонограмм с указанием времени передачи, должности и фамилии лица, принявшего информацию.

8. При тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом руководитель учреждения устно, по телефону, оповещает о случившемся в течение часа с момента получения информации родственникам пострадавшего. В случае невозможности связаться по телефону руководитель учреждения отправляет срочную телеграмму по месту прописки и проживания пострадавшего.

9. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом руководитель учреждения дополнительно в течение суток обязан направить извещение по установленной форме в следующие организации:

- в соответствующую государственную инспекцию труда;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в администрацию края и администрацию города;
- работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай, если пострадавший является сотрудником другой организации или стажером, проходящим практику на территории учреждения.

10. О несчастных случаях, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, руководитель учреждения в течение трех суток после получения сведений об этом направляет извещение по установленной форме во все организации, указанные в п. II.9.

11. О случаях острого отравления руководитель учреждения сообщает в администрацию края и в Роспотребнадзор.

### III. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ ПО СЛУЖЕБНОМУ РАССЛЕДОВАНИЮ

1. Для производства расследования формируется комиссия в составе не менее трех человек.

2. Руководитель учреждения, получив сообщение о происшествии, издает приказ о назначении комиссии, который является документом о возбуждении расследования.

3. При расследовании несчастного случая лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда в структурном подразделении, в котором произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

4. Комиссию возглавляет руководитель учреждения.

5. При проведении расследования тяжелых несчастных случаев комиссию возглавляет должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

6. При групповом несчастном случае с числом погибших пять человек и более комиссию возглавляет руководитель государственной инспекции труда - главный государственный инспектор труда соответствующей государственной инспекции труда или его заместитель по охране труда.

7. В состав комиссии должны быть включены специалист по охране труда, специалисты службы персонала, представители профсоюзной организации.

8. При расследовании тяжелого несчастного случая (в том числе группового) в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители администрации края или представители администрации города (по согласованию), представитель территориального объединения организаций профсоюзов.

9. При групповом несчастном случае с числом погибших пять человек и более в состав комиссии включаются также представители федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, и представители общероссийского объединения профсоюзов.

10. Если несчастный случай произошел на территории учреждения с работником другого предприятия, то в состав комиссии входит представитель от этого предприятия. Неприбытие или несвоевременное прибытие указанного представителя не является основанием для изменения сроков расследования.

11. Если несчастный случай произошел с работником учреждения на территории другого работодателя, то в образованную комиссию обязан быть включен руководитель учреждения в качестве представителя работодателя.

12. Если несчастный случай произошел с работником при выполнении работы по совместительству, то он расследуется и учитывается в аналогичном порядке. Работодатель по окончании расследования с письменного согласия работника может информировать о результатах расследования работодателя по месту основной работы пострадавшего.

13. Каждый пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с пострадавшим, а также с ознакомлением с материалами расследования.

#### IV. ПОРЯДОК СБОРА ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

1. При расследовании каждого несчастного случая комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию из документов и материалов, запрашиваемых комиссией в рамках проведения расследования, и по возможности объяснения от пострадавшего.

2. Расследование несчастного случая, происшедшего в результате катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проводится с обязательным использованием материалов расследования катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проведенного соответствующим федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами дознания, органами следствия и владельцем транспортного средства.

3. По требованию комиссии в необходимых для проведения расследования случаях за счет средств учреждения должно быть обеспечено:

- выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;
- фотографирование и (или) видеосъемка места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;
- предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4. По результатам расследования, но не позднее трех суток с момента случившегося комиссией составляется акт, подписанный всеми членами комиссии, с приложенными к нему всеми материалами, собранными в ходе расследования, утверждается директором учреждения и заверяется печатью.

5. Акт о несчастном случае на производстве оформляется по установленной форме (Н-1) в трех экземплярах.

6. При групповом несчастном случае акт о несчастном случае на производстве составляется на каждого пострадавшего отдельно.

7. На основании собранных материалов расследования комиссия:

- вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений и предупреждению аналогичных ситуаций;

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

8. Если при расследовании несчастного случая установлено, что грубая неосторожность пострадавшего работника содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то комиссия устанавливает степень вины застрахованного в процентах.

9. Руководитель учреждения в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного акта пострадавшему либо его законному представителю.

10. Руководитель учреждения в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве со смертельным исходом обязан выдать один экземпляр лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве или свойстве (их законному представителю или иному доверенному лицу), по их требованию.

11. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в учреждении в течение 45 лет.

12. При несчастном случае на производстве на территории учреждения с работником другого предприятия руководитель учреждения направляет копию акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования по месту основной работы (учебы, службы) пострадавшего.

13. Материалы служебных расследований брошюруются в отдельные дела и хранятся в соответствии с правилами организации делопроизводства.

14. Материалы расследования несчастного случая включают:

- приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая;

- акт о несчастном случае на производстве (Н-1);

- объяснения должностных лиц, свидетелей и т.п.;

- планы, эскизы, схемы, протокол осмотра места происшествия, а при необходимости - фото - и видеоматериалы;

- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;

- документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;

- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда;

- экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;

- медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;

- выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний государственных инспекторов труда;

- выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- другие документы по усмотрению комиссии.

15. При необходимости к материалам расследования могут приобщаться подлинные документы или выписки из них. Если тот или иной документ нельзя приобщить к материалам, то о его содержании составляется справка. Для наглядности к материалам могут прилагаться схемы и таблицы.

16. Конкретный перечень материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств происшествия.

## V. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

1. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней.

2. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

3. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено или в результате, которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном настоящим Положением, по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

4. При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений указанные в настоящей части сроки могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 дней.

5. Если завершить расследование несчастного случая в установленные сроки не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в учреждениях, осуществляющих экспертизу, органах дознания, органах следствия или в суде, то решение о продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими учреждениями, органами либо с учетом принятых ими решений.

## VI. ОТЧЕТНОСТЬ И УЧЕТ

1. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

2. Несчастные случаи могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с производством:

- смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке соответственно медицинской организацией, органами следствия или судом;

- смерть или повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось по заключению медицинской организации алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) пострадавшего, не связанное с нарушениями технологического процесса, в котором используются технические спирты, ароматические, наркотические и иные токсические вещества;

- несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий (бездействия), квалифицированных правоохрнительными органами как уголовно наказуемое деяние.

## VII. ПРАВА ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДИТСЯ СЛУЖЕБНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ

1. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, рассматриваются разногласия по вопросам:

- расследования, оформления и учета несчастных случаев;
- непризнания работодателем (его представителем) факта несчастного случая;
- отказа в проведении расследования несчастного случая и составлении соответствующего акта;
- несогласия пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), а при несчастных случаях со смертельным исходом - лиц, состоявших на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), с содержанием акта о несчастном случае.

2. В этих случаях подача жалобы не является основанием для невыполнения решений государственного инспектора труда.

И. о. директора МБУК «ЦБС»  
г. Заринск

Е. В. Садакова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

А.Б. Санникова



