**УТВЕРЖДЕН**

**на собрании коллектива**

**ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»**

**19**.**09**.**2017 года**

**Коллективный договор**

**ГКУК**

**«ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»**

**“Об урегулировании социально-трудовых отношений между работниками и работодателем”**

**Нальчик  
– 2017 –**

**Государственное казенное учреждение культуры  
«Государственная национальная библиотека КБР  
им. Т.К. Мальбахова»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на период с 2017 по 2020 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя  Руководитель  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Емузов  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | От работников  Председатель Профкома  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Х. Секрекова  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

Утвержден на общем собрании работников

«19» сентября 2017 г.

Протокол №\_\_

**I. Общие положения**

Сторонами Коллективного договора являются:

Работодатель – **Государственное казенное учреждение культуры** “Государственная национальная библиотека КБР им. Т.К. Мальбахова”, представленный в лице руководителя, именуемый далее **“Работодатель”,** и все работники организации (независимо от их членства в профсоюзной организации), именуемые далее **“Работники”,** представленные первичной профсоюзной организацией, **профкомом ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»**, именуемой далее **“Профсоюз”**, в лице его председателя.

**1.1.** Настоящий Коллективный договор (далее – «Договор») является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками Государственного казенного учреждения «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова» (далее – «ГНБ»). Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании Работников, гарантии, льготы, предоставляемые Работодателем.

**1.2.** Настоящий Договор распространяется на всех работников «ГНБ».

**1.3.** В целях проведения коллективных переговоров Работодатель признает Профсоюз в качестве единственного представителя работников «ГНБ».

Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными деловыми партнёрами.

**1.4** Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель обязуется:**

**а)** соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

**б)** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**в)** обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

**г)** выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

**д)** учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

**е)** обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены;

**ж)** рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

**Профсоюз** как представитель работников обязуется:

**а)** нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

**б)** контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и охране труда, положений настоящего коллективного договора, других актов, действующих в организации.

**Работники** обязуются:

**а)** полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

**б)** соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка», правила и инструкции по охране труда;

**в)** соблюдать трудовую дисциплину;

**г**) выполнять установленные нормы труда;

**д)** поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга, строго соблюдать морально-этические нормы в рамках деловых, официальных отношений, как с коллегами, так и с пользователями.

**1.5.** Работодатель и Профсоюз обязуются придерживаться принципа поддержания благожелательных производственных отношений путем проведения коллективных переговоров, добросовестно вести переговоры по любому вопросу, попадающему под действие данного Договора или возникающего в связи с Договором.

**1.6** Работодатель и Профсоюз поощряют работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляют благодарность; выдают премию; награждают ценным подарком, Почетной грамотой ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»; ходатайствуют о награждении Почётными грамотами Министерства культуры КБР, Правительства КБР, Парламента КБР, Рескома профсоюза работников культуры).

За особые трудовые заслуги в деле развития библиотечного обслуживания населения республики работники могут быть представлены к званию «Заслуженный работник культуры КБР», к награждению Почётной грамотой Кабардино-Балкарской Республики.

**II. Трудовые отношения**

**2.1.** При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Правила приема и увольнения регулируются Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении «Правилами внутреннего трудового распорядка», иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор может быть заключён как на неопределённый, так и на определённый срок не более пяти лет (срочный).

**2.3.** Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

**2.4.** При приеме на штатную должность библиотекаря преимущественным правом обладают лица со специальным (библиотечным) образованием.

Преимущественным правом перехода в более высокую категорию или уровень обладают сотрудники со специальным библиотечным образованием.

При повышении категории обязательными условиями являются: наличие бюджетных средств и вакансии в данном структурном подразделении; срок работы в должности не менее одного года; ходатайство заведующего.

**2.5.** Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением штатов, рассматриваются Работодателем совместно с Профсоюзом.

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

**1)** за 4 года до достижения пенсионного возраста;

**2)** работающие в организации свыше 10 лет;

**3)** родители, имеющие детей до 16-летнего возраста, а также детей, обучающихся на дневных отделениях средних специальных или высших учебных заведений;

**4)** работники, состоящие в списке нуждающихся в улучшении жилищных условий (с № 1 по № 10);

**5)** работники, супруг (а), которых признаны безработными;

**6)** родители, воспитывающие детей-инвалидов.

**2.6.** Разногласия, возникающие между Работниками и Работодателем, рассматриваются Комиссией по трудовым спорам в соответствии со ст.ст. 383-389 ТК РФ. **Приложение № 1.**

**III. Рабочее время и время отдыха**

**3.1**. Порядок работы в структурных подразделениях регламентируется «Правилами внутреннего распорядка государственного казенного учреждения «Государственная национальная библиотека КБР им. Т.К. Мальбахова**»** (**Приложение № 5**).

Отделы, условия труда в которых не соответствуют санитарным нормам, работают по льготному режиму до улучшения условий труда.

**3.2.** Для структурных подразделений «ГНБ» устанавливается следующий режим рабочего времени, все структурные подразделения работают в одну смену т.е.:

рабочий день с 10.00 до 18.00 час.,

перерыв с 13.00 до 14.00 или с 14.00 до 15.00 час.

Исключение составляет Отдел хранения основного фонда, где первая смена работает с 10.00 до 17.00, вторая смена – с 11.00 до 18.00 час.

Выходные дни персонала отделов обслуживания – понедельник (общий выходной), суббота или воскресенье.

Библиотека работает: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – с 10.00 до 18.00 час.

Выходной день – понедельник.

Льготный режим устанавливается при полном выполнении объема и качества планируемой работы, без ущерба для обслуживания пользователей.

**3.3.** Продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями:

**а)** продолжительность рабочего дня должна быть не менее 7 часов;

**б)** обязателен часовой перерыв;

**в)** общий выходной день – понедельник;

По соглашению между Работодателем и Работниками могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени, продолжительность рабочего времени должна быть не менее 4-х часов.

**3.4.** Сотрудники библиотеки имеют право работать по индивидуальному графику, который утверждается руководителем по ходатайству заведующих отделами с учетом производственных возможностей.

**3.5.** Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Ежегодные отпуска предоставляются строго по графику отпусков. Утверждаемого работодателем по согласованию с Профсоюзом не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

**3.6.** Суммирование отпусков за два и более лет не допускается.

**3.7.** Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за стаж работы в библиотечной системе:

* за первые 3 года непрерывной работы – 1 день;
* за каждые последующие 2 года непрерывной работы в отрасли – 1 день.

Максимальное количество дополнительных дней отпуска не более 10 календарных дней.

**3.8**. Работникам предоставляются дополнительные краткосрочные оплачиваемые отпуска в следующих случаях (календарные дни):

* в связи с бракосочетанием – 5 дней;
* для сопровождения детей в школу в первый день учебного года (начальная школа) – 1 день;
* в связи со школьным выпускным балом детей работника – 1 день;
* в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
* для проводов детей в армию – 1 день;
* в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
* при праздновании юбилейных дат: 40,45,50,55,60,65,70,75 лет со дня рождения – 1 день;
* при праздновании серебряной, золотой свадеб – 1 день;
* для участия в похоронах членов семьи (родители, дети, супруг (-а), дедушка, бабушка, брат, сестра, свекор, свекровь, тесть, теща) – 5 дней.

**3.9.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению Работодатель предоставляет:

**а)** кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в количестве не более 14 календарных дней в год (ст. 121 ТК РФ);

**б)** 3 рабочих дня с последующей отработкой в ближайшие выходные дни.

**3.10.** Руководителям отделов вменяется в обязанность с 1 ноября 2016 года ведение журналов учета рабочего времени.

**IV. Оплата труда.  
Денежные вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты**

**4.1.** Оплата труда производится в соответствии с Постановлением Правительства КБР от 19 августа 2008 года № 196-ПП «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений КБР», «Положением об оплате труда работников ГУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»» **(Приложение № 2**), «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений культуры Кабардино-Балкарской республики (утв. Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской республики от 24 мая 2013 г. № 151-ПП) **(Приложение № 2а**) и трудовым договором.

**4.2.** Заработная плата работникам «ГНБ» выплачивается два раза в месяц:

* За первую половину – 15 числа оплачиваемого месяца;
* За вторую половину – 30 числа оплачиваемого месяца.

Выплата заработной платы производится путем перечисления в кредитные учреждения, указанные в заявлениях работников.

**4.3.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (п. 9 ст.136 ТК РФ).

**4.4.** При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат, Работодатель обязан выплатить их в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

**4.5.** Работодателем выплачивается материальная помощь всем работникам библиотеки из фонда оплаты труда при наличии финансовых возможностей, в соответствии с «Положением о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам работникам ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»» **Приложение № 2/3.**

**4.6.** Работодатель и Профсоюз обязуются выделять разовую материальную помощь работникам, в случаях, предусмотренных «Положением о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам работникам ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»» **Приложение № 2/3.**

**4.7.** Работодатель и Профсоюз обязуются ежеквартально осуществлять контроль за расходованием средств, полученных от платных услуг, в следующем соотношении:

**1)** на оплату труда, стимулирующие, компенсационные и премиальные выплаты в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера и премиальных выплатах работникам ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»» (**Приложение № 2/2**) **– 40 %** (на отчисление по заработной плате – **13 %**);

**2)** на комплектование фонда библиотеки – **15 %;**

**3)** на материально-технические нужды и проведение библиотечных мероприятий – **30 %;**

**4)** на проведение мероприятий по охране труда – **2 %.**

**4.8.** Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

**V. Охрана труда**

Работодатель берет на себя полную ответственность за обеспечение безопасных и здоровых условий труда.

Стороны обязуются:

* обеспечить проведение работ по улучшению условий труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* сотрудничать в направлении сохранения и повышения безопасности труда и улучшения условий труда, приложить совместные усилия в достижении этой цели.
* контролировать состояние условий и охраны труда.

Для реализации этой цели создается комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома на паритетной основе (**Приложение № 4**).

**5.1.** Работодатель обязуется:

**5.1.1.** Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить с Профкомом Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения и ответственных лиц (**Приложение № 9**). Обеспечить финансирование и выполнение, включенных в Соглашение мероприятий.

**5.1.2.** Проводить со всеми поступающими на работу, вводный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным приемам и методам проведения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

**5.1.3.** Каждые пять лет проводить специальную оценку условий труда.

**5.1.4.** Организовать контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работником средств индивидуальной и коллективной защиты.

**5.1.5.** В целях определения профессиональной пригодности и предупреждения профессиональных заболеваний работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с транспортом проводить за счет средств Работодателя, в течение трудовой деятельности, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские обследования (**Приложение № 6**).

**5.1.7.** Своевременно и в полном объеме обеспечивать работников Учреждения специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты, согласно нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию и декларирование соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение № 7**).

**5.1.8.** Своевременно и в полном объеме обеспечить работников Учреждения смывающими и (или) обезвреживающими средствами (**Приложение № 8**).

**5.1.9.** Обеспечить укомплектование медицинских аптечек в соответствии с требованиями к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам.

**5.1.10.** Разработать локальные нормативные документы по безопасности и охране труда, организовать их выполнение.

Обеспечить их наличие во всех участках Учреждения у лиц, ответственных за охрану труда.

**5.1.11.** Разработать по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда на каждом рабочем месте. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда.

**5.1.12.** Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с порядком расследования несчастных случаев на производстве (статьи 227-231 ТК РФ).

**5.2.** Для обеспечения безопасных условий труда Работники обязуются:

**5.2.1.** Выполнять требования законодательства по охране труда, правил или инструкций по охране труда,

**5.2.2.** Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья, нарушениях технологического процесса, неисправности оборудования и инструмента, которые могут привести к несчастному случаю.

**5.2.3.** Проходить обучение безопасным приемом и методам выполнения работ, оказания первой помощи при несчастных случаях, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда,

**5.2.4.** Проходить обязательные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

**5.2.5.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**5.3.** Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда:

**Стороны договорились:**

**5.3.1.** При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, связанных с работами по устранению нарушений техники безопасности или аварийных ситуаций, работнику должна быть предоставлена работа на время устранения опасности.

**5.3.2.** Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

**5.3.3.** В случае причинения вреда здоровью работнику при исполнении им трудовых обязанностей возмещение вреда осуществляется в соответствии с федеральными законами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

**VI. Улучшение социального и медицинского обслуживания**

**6.1.** Работодатель и Профсоюз обязуются способствовать систематической работе Комиссии по социальному страхованию, максимальному использованию средств фонда социального страхования для приобретения путевок в детские санатории и лагеря отдыха.

**6.2.** Работодатель и Профсоюз обязуются способствовать ежегодной диспансеризации работников «ГНБ», проводить мероприятия по вакцинации работников с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом.

**6.3.** Работодатель и Профсоюз обязуются целенаправленно использовать средства из фонда социального страхования на пополнение аптечки первой помощи один раз в квартал, закрепив ее за отделом регистрации, статистики и контроля. Ответственный за проведение указанных мероприятий инженер по охране труда и технике безопасности.

**VII. Заключительные положения**

**7.1.** Настоящий Коллективный договор заключается сроком на три года в соответствии со ст. 43 ТК РФ и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Разработанный проект Коллективного договора подлежит обязательному обсуждению работниками в структурных подразделениях, дорабатывается с учётом поступивших замечаний, предложений и дополнений.

Доработанный проект Коллективного договора утверждается общим собранием (конференцией) и подписывается сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более 3-х лет.

**7.2.** Работодатель обязуется проводить не менее двух раз в год собрания трудового коллектива для обсуждения вопросов, представляющих взаимный интерес.

**7.3.** При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить нового сотрудника с настоящим Договором.

**7.4.** Изменения и дополнения в Коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение срока его действия.

**7.5.** Для урегулирования разногласий при выполнении Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, не применяя в качестве средств давления на Работодателя приостановление работы.

**7.6.** Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно Сторонами.

**7.7.** В случае неисполнения обязательств по настоящему Договору виновная сторона несет ответственность, предусмотренную ТК РФ, Кодексом РФ «Об административных правонарушениях».

**7.8.** Работодатель обязуется отчислять профсоюзные взносы из заработной платы и перечислять их на счет профкома через бухгалтерию.

**Перечень приложений:**

**Приложение 1.**

Положение о Комиссии по трудовым спорам  
ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»

**Приложение 2.**

Положение об оплате труда

ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»

**Приложение 2а.**

«Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений культуры Кабардино-Балкарской Республики (утв. Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской республики от 24 мая 2013 г. № 151-ПП)

**Приложение 2/1.**

Размеры базовых окладов и повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ работникам  
ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»

**Приложение 2/2.**

Положение о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»

**Приложение 2/3.**

Положение о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам работников ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»

**Приложение 3.**

Положение о Почётной Грамоте  
ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»

**Приложение 4.**

Положение о Комиссии по охране труда  
ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»

**Приложение 5.**

Правила внутреннего трудового распорядка  
ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»

**Приложение 6.**

Перечень должностей и профессий, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам

**Приложение 7.**

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, которые обеспечиваются бесплатно специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**Приложение 8.**

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, которые обеспечиваются бесплатно мылом и обезвреживающими средствами

**Приложение 9.**

Соглашение между Работодателем и Профсоюзом  
ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова» по охране труда

Дата подписания Коллективного договора « »\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Приложение № 1

к коллективному договору

государственного казенного учреждения культуры

«Государственная национальная

библиотека им. Т.К. Мальбахова»

**Положение**

**о комиссии по трудовым спорам  
ГКУК ГНБ им. Т.К. Мальбахова**

Положение о комиссии по трудовым спорам (далее КТС) разработано на основании ст.ст. 381-390 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и устанавливает её компетенцию.

Рассмотрение трудового спора в КТС представляет собой самостоятельный вид рассмотрения и разрешения индивидуального трудового спора.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если Работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Срок полномочий КТС законодателем не определен.

**1. Общие положения**

**1.1.** КТС образована совместным решением Работодателя и Профсоюза, избрана на общем собрании трудового коллектива от 27 февраля 2009 г., в целях разрешения трудовых споров между Работником и Работодателем в ГКУК ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова, в соответствии со ст. 384 ТК РФ.

**Членами КТС являются:**

**Со стороны Работодателя:**

1. Арзанунц А. С.
2. Эльчепарова Р. М.

**Со стороны Работников:**

1. Кужева З. Б.
2. Маламусова М. Б.
3. Махиева А. Т.
4. Харенко С. И.
5. Тетуева Ш. М. – председатель комиссии.

**Представитель Профсоюза:**

1. Секрекова З. Х.

**1.2.** КТС имеет свою печать.

**1.3.** Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет Работодатель в лице зам. руководителя по науке (представитель Работодателя).

**1.4.** КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

**2. Компетенция КТС**

**2.1.** КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в библиотеке, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

КТС призвана рассматривать и разрешать все споры о труде, если для некоторых из них закон не устанавливает иной формы рассмотрения.

КТС рассматривает следующие споры:

* о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора;
* об оплате труда;
* о рабочем времени и времени отдыха;
* о правомерности изменения Работодателем существенных условий трудового договора;
* о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, об оплате труда за работу в сверхурочное и ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
* о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет при наличии к тому оснований;
* о законности применения дисциплинарных взысканий;
* о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате;
* об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
* о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановлением выплаты заработка;
* о предоставлении Работнику гарантированных законом. Коллективным или трудовым договором льгот и преимуществ и др.;
* об ответственности работников за неуважительное отношение к коллегам, нарушение прав, морально- психологического климата коллектива (структурного подразделения) и этических норм поведения в отношении друг к другу.

**2.2.** Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих Работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя (ст. 387 ТК РФ).

**2.3.** КТС – имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе Работника, его представителя и представителя Работодателя, свидетелей и специалистов, представителей Профсоюза.

**2.4.** По требованию КТС Работодатель обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

**2.5.** КТС обязан рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи Работником заявления (ст. 387 ТК РФ).

**2.6.** Секретарь КТС в 7-дневный срок письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

**3. Порядок обращения работников в КТС**

**3.1.** Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу (ст. 386 ТК РФ).

**3.2.** Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

**3.3.** Прием заявлений в КТС производится (секретарем, иными членами КТС, лицом, уполномоченным Работодателем).

Заявления Работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

**3.4.** Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву пропуска Работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

**3.5.** Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у Работника-заявителя документального доказательства неурегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами организации, не допускается.

**3.6.** Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в КТС, обязано лично письменно подтвердить Работнику отказ в приеме его заявления в КТС.

**4. Стороны индивидуального трудового спора в КТС**

**4.1.** Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются Работник и Работодатель.

Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя.

**4.2.** Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению.

В случае неявки Работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении рудового спора повторно в пределах срока, установленного ст.ст.386-387 ТК РФ).

**4.3.** Работник (его представитель) и Работодатель (его представитель) вправе вносить в КТС мотивированные ходатайства о приглашении на ее заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС. В этом случае рассмотрение заявления Работника может быть перенесено на другое время.

**4.4.** Работник (его представитель) вправе заявить, мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается КТС.

**5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового** **спора в КТС**

**5.1.** Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее двух третей от ее списочного состава. Объявляет заседание КТС открытым.

**5.2.** Председательствующий устанавливает присутствие на заседании Работника – заявителя (его представителя) и представителя Работодателя. В случае, если представитель Работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.

**5.3.** Председательствующий устанавливает и затем доводит до введения участников заседания личности присутствующих на заседании Работника – заявителя, его представителя, представителя Работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей Профсоюза.

**5.4.** Председательствующий:

* объявляет о наличии письменного заявления Работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствии (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие Работника (его представителя), открытым голосованием простым большинством голосов;
* зачитывает требования Работника, изложенные в заявлении в КТС;
* приводит перечень документов, полученных КТС от представителя Работодателя, в том числе по её запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;
* сообщает Работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем Работодателя. Если отвод (отводы) заявлен Работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

**5.5.** Председательствующий предоставляет слово Работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к Работодателю.

**5.6.** По ходатайству Работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), Профсоюза.

**5.7.** Председательствующий предоставляет слово представителю Работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя Работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, Профсоюза.

**5.8.** Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от Работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.

**5.9.** Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС.

В решении КТС указываются:

* наименование организации (подразделения);
* фамилия, имя, отчество, профессия или специальность лица, обратившегося в КТС;
* даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
* существо спора;
* фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
* существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
* результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

**5.10.** Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

**Примечание.** Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее председателем (заместителем председателя) и заверяется печатью КТС.

**5.11.** Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются Работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ).

**6. Исполнение решения КТС**

**6.1.** Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечение десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок Работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

**6.3.** В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок (ст. 389 ТК РФ).

**6.4.** Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии (ст. 390 ТК РФ).

Утверждено общим собранием

трудового коллектива

ГКУК ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова

от 27.02.2009 года

Протокол № 2

Изменения внесены 18 октября 2013 года на собрании представителей структурных подразделений.

Председатель собрания Арзанунц А.С.

Секретарь Ажигова С.М.

Приложение № 2/3

к коллективному договору

государственного казенного учреждения культуры

«Государственная национальная

библиотека им. Т.К. Мальбахова»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Профкома  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Х. Секрекова  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Емузов  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ и ВЫПЛАТАХ К ЮБИЛЕЙНЫМ ДАТАМ работников ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова»**

Материальная помощь направлена на оказание финансовой поддержки работников Библиотеки, которые оказались в тяжелом материальном положении. Объем средств, направленных на оказание материальной помощи, согласуется с профсоюзным комитетом сотрудников и принимается Собранием трудового коллектива при утверждении сметы расходов на год.

Основанием к оказанию разовой материальной помощи работникам может служить:

* необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе;
* необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов;
* лечение детей в специализированных медицинских учреждениях;
* необходимость в поддержке семей, потерявших кормильца и воспитывающих детей иждивенцев;
* необходимость в поддержке кадровых работников, ушедших на пенсию и находящихся в тяжелом материальном положении;
* смерть сотрудника, смерть близких родственников (мать, отец, супруг, супруга и дети);
* свадьба, рождение ребенка;
* наступление критических обстоятельств пожар, затопление и т.д.);
* другие ситуации.

Оказание материальной помощи осуществляется в следующем порядке: Работники по установленной форме подают заявление на имя руководителя Библиотеки, где излагаются основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами. Данное заявление подписывается руководителем, председателем профсоюзного комитета и главным бухгалтером (на предмет наличия финансовых средств). При положительной резолюции руководителя отдел кадров издает приказ о выплате материальной помощи работнику.

Выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходу на пенсию 'осуществляется на основании служебной записки начальника отдела кадров на имя руководителя.

Данная записка подписывается руководителем, председателем профсоюзного комитета и главным бухгалтером (на предмет наличия финансовых средств). При положительной резолюции руководителя отдел кадров издает приказ о выплате в связи юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

**Юбилейные даты:**

* **40 лет** – стаж в Библиотеке от 5 до 10 лет – **1500** рублей;
* **40 лет** – стаж в Библиотеке от 10 до15 лет – **2000** рублей;
* **40 лет** – стаж в Библиотеке свыше 15 лет – **2500** рублей;
* **45 лет** – стаж в Библиотеке от 5 до 10 лет – **2000** рублей;
* **45 лет** – стаж в Библиотеке от 10 до 15 лет – **2500** рублей;
* **45 лет** – стаж в Библиотеке свыше 15 лет – **3000** рублей;
* **50 лет** – стаж в Библиотеке от 5 до 10 лет – **3000** рублей;
* **50 лет** – стаж в Библиотеке свыше 10 лет – **4000** рублей;
* **55 лет** – стаж в Библиотеке от 5 до 10 лет – **4000** рублей;
* **55 лет** – стаж в Библиотеке свыше 10 лет – **5000** рублей;
* **60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет** и более
* стаж в Библиотеке от 5 до 10 лет – **4000** рублей;
* от 10 до 15 лет – **5000** рублей;
* от 15 до 20 лет – **6000** рублей;
* свыше 20 лет – **7000** рублей.

Принято общим собранием

трудового коллектива

ГКУК ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Протокол №\_\_

Приложение № 3

к коллективному договору

государственного казенного учреждения культуры

«Государственная национальная

библиотека им. Т.К. Мальбахова»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Профкома  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Х. Секрекова  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Емузов  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте ГКУК «Государственная национальная  
библиотека КБР** **им. Т. К. Мальбахова»**

**1. Основания для награждения Почетной грамотой**

**1.1.** Почетная грамота ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова» является формой поощрения работников библиотеки.

**1.2.** Почетной грамотой награждаются работники в связи с государственными праздниками, знаменательными датами ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова» и юбилейными датами работников:

* за высокие достижения в труде и значительный вклад в работу библиотеки;
* за многолетний, добросовестный и безупречный труд.

**1.3.** Почетной грамотой ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова» награждаются работники, проработавшие в библиотеке не менее трех лет.

**1.4.** Повторное награждение Почетной грамотой ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова» допускается не ранее чем через два года после предыдущего награждения работника.

**2. Порядок награждения Почетной грамотой**

**2.1.** Решение о награждении Почетной грамотой принимает руководитель (в его отсутствие – заместитель руководителя по научной работе) по ходатайству заведующего отделом.

**2.2.** Решение о вручении Почетной грамоты оформляется приказом руководителя (в его отсутствие – заместителя руководителя по научной работе).

**2.3.** Текст приказа руководителя вносится в бланк Почетной грамоты и подписывается руководителем (в его отсутствие – заместителем руководителя по научной работе).

**2.4.** Вручение Почетной грамоты ГКУК «ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова» производится в торжественной обстановке руководителем (в его отсутствие – заместителем руководителя по научной работе).

**2.5.** Сведения о награждении Почетной грамотой библиотеки в обязательном порядке заносятся в трудовую книжку работника специалистом по кадрам.

Приложение № 4

к коллективному договору

государственного казенного учреждения культуры

«Государственная национальная

библиотека им. Т.К. Мальбахова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по охране труда****ГКУК ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова**

Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 218 ТК РФ, с типовым Положением о Комиссии по охране труда, утверждённым приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.05.2006 года № 416, для организации совместных действий Работодателя, Работников, Профсоюза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья Работников.

**1. Общие положения**

Комиссия по охране труда (далее Комиссия) образована совместным решением Работодателя и Профсоюза, избрана на собрании коллектива от 27 февраля 2009 г., в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова, в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12.01.2009 № 6-РЗ «Об охране труда в Кабардино-Балкарской Республике».

**Со стороны Работодателя:**

1. Чеченов P. M.
2. Маремкулов A. M
3. Небежева М. Б.

**Со стороны Работников:**

1. Мальбахова С. И.
2. Тхамокова З. Х.
3. Трегуб Л. П.

**Представитель Профсоюза:**

1. Секрекова З. Х.

**1.1.** Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Её работа строится на принципах социального партнерства.

**1.2.** Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

**1.3.** Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино- Балкарской Республики об охране труда, Коллективным договором ГНБ.

**1.4.** Положение о Комиссии библиотеки утверждается общим собранием трудового коллектива, приказом Работодателя с учетом мнения Профсоюза.

**2. Задачи Комиссии**

**2.1.** Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий Работодателя, Профсоюза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

**2.2.** Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений Работодателю по решению проблем охраны труда, на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

**2.3.** Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда и средствах индивидуальной защиты.

**3. Функции Комиссии**

**3.1.** Рассмотрение предложений Работодателя, работников, Профсоюза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

**3.2.** Оказание содействия Работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований Охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

**3.3.** Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в библиотеке, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций Работодателю по устранению выявленных нарушений.

**3.4.** Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

**3.5.** Доведение до сведения работников библиотеки результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

**3.6.** Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в библиотеке, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Осуществление контроля за расходованием средств библиотеки из Фонда социального страхования КБР, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

**3.7.** Содействие Работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

**3.8.** Подготовка и представление Работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

**3.9.** Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним, Работодателю и Профсоюзу.

**4. Права Комиссии**

**4.1.** Получать от Работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

**4.2.** Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения Работодателя, руководителей структурных подразделений о соблюдении правил охраны труда и гарантий прав работников на охрану труда.

**4.3.** Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить Работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4.** Участвовать в подготовке предложений к разделу Коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

**4.5.** Вносить Работодателю предложения о поощрении работников библиотеки за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

**4.6.** Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

**5. Порядок формирования и регламент работы Комиссии**

**5.1.** Комиссия создается на паритетной основе из представителей Работодателя, Работников, Профсоюза.

**5.2.** Численность Комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы Работодателя и Работников.

**5.3.** Выдвижение в Комиссию представителей Работников библиотеки осуществляется на общем собрании Работников библиотеки.

**5.4.** Состав Комиссии утверждается собранием работников библиотеки и приказом Работодателя.

**5.5.** Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря, одним из заместителей является представитель Профсоюза.

**5.6.** Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

**5.7.** Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств Работодателя, а также средств Фонда социального страхования КБР в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению Работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

**5.8.** Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год собрание работников о проделанной ими работе.

**5.9.** Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) возлагается на Работодателя.

Утверждено общим собранием

трудового коллектива

ГКУК ГНБ КБР им. Т.К. Мальбахова

от 27.02.2009 года

Протокол № 2

Изменения внесены 18 октября 2013 года на собрании представителей структурных подразделений.

Председатель собрания Арзанунц А.С.

Секретарь Ажигова С.М.

Приложение № 5



к коллективному договору

государственного казенного учреждения культуры

«Государственная национальная

библиотека им. Т.К. Мальбахова»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Профкома  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Х. Секрекова  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Емузов  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения «Государственная национальная библиотека КБР им. Т.К. Мальбахова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников библиотеки.

**1.2.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины и рациональной организации труда, повышению эффективности и качества труда сотрудников, эффективному использованию рабочего времени

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки основываются на Конституции РФ, Трудовом кодексе Российской Федерации, Основах законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральном законе «О библиотечном деле», а также Уставе библиотеки.

**1.4.** Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.

**1.5**. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника, должны быть в каждом структурном подразделении и персонал библиотеки должен иметь к ним свободный доступ.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники библиотеки реализует право на труд путем заключения трудового договора.

**2.2.** При поступлении на работу:

**2.2.1.** Необходимо предъявить:

* паспорт;
* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает па работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

**2.2.2.** Ознакомить поступающего работника:

* с должностной инструкцией;
* с правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки;
* с коллективным договором;
* и другими локально-нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

**2.2.3.** Провести с поступающими работниками вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, а также инструктаж по вопросам безопасности в здании ГНБ.

**2.3.** Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель оформляет трудовую книжку и подает в учреждение медицинского страхования сведения на вновь поступившего работника для получения страхового медицинского полиса.

**2.4.** Прием на работу оформляется приказом руководителя библиотеки, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.5.** При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются положения Трудового Кодекса РФ, Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки, коллективного договора. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

**2.5.1.** Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин имеющих детей до полутора лет; лиц, не достигших 18 лет;
* лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего специального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

**2.6.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

**2.7.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

**2.8.** Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя библиотеки.

**2.9.** В день увольнения администрация библиотеки обязана выдать работнику трудовую книжку.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а при наличии уважительных причин с указанием этих причин.

Днем увольнения считается последний день работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

**3.1.** Работники библиотеки имеют право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении библиотекой в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

**3.2.** Круг обязанностей сотрудников библиотеки определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке, техническими правилами, положениями и другими нормативными актами, утвержденными в соответствующем порядке.

**3.3.** Сотрудники библиотеки обязаны:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные них трудовым договором;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;
* соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации библиотеки. Отлучаться в рабочее время на один час разрешается с ведома руководителя структурного подразделения или лица, его заменяющего. Более длительное отсутствие сотрудника возможно только с разрешения дирекции. Заведующий отделом получает подобное разрешение в дирекции.
* своевременно и тщательно выполнять планы работы, нормы времени на библиотечно-библиографические процессы, технологическую дисциплину, соблюдать нормы профессиональной этики;
* систематически повышать профессиональный уровень;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки;
* бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, заботиться об их сохранности;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих работе; в случае невозможности устранения неполадок своими силами сообщать администрации в установленном порядке;
* содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
* соблюдать правила пользования лифтом, электроприборами, компьютерным оборудованием;
* незамедлительно сообщать администрации библиотеки либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1.** РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотеки, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты.

**4.2.** Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
* создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях;
* применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и профессиональной этики;
* принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала библиотеки;
* обеспечивать в рамках своей компетенции материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно совершенствовать организацию оплаты труда.
* постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
* работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**5.1.** Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день (воскресенье) в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

**5.1.1.** Для пользователей

Библиотека работает:

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – с 10.00 до 18.00 час. Выходной день – понедельник.

*Санитарный день* – последняя пятница каждого месяца.

Все структурные подразделения работают в одну смену т.е.

Рабочий день с 10.00 до 18.00 час.

перерыв с 13.00 до 14.00 или с 14.00 до 15.00 час.

Исключение составляет отдел хранения основного фонда,

где первая смена работает с 10.00 до 17.00,

вторая смена – с 11.00 до 18.00 час.

Выходные дни персонала отделов обслуживания – понедельник (общий выходной), суббота или воскресенье.

Руководители структурных подразделений обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее.

**5.2.** Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.

**5.3.** За работу в выходные дни в служебной командировке, компенсация предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

**5.4.** В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими, праздничными днями являются:

* 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы.
* 7 января – Рождество Христово.
* 23 февраля – День защитника Отечества.
* 8 марта – Международный женский день.
* 28 марта – День Возрождения балкарского народа.
* 1 мая – Праздник Весны и Труда.
* 9 мая – День Победы.
* 12 июня – День России.
* 1 сентября – День Государственности КБР
* 4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих, праздничных дней продолжительность работы всего персонала библиотеки сокращается на один час.

Не рабочим днем является 21 мая – День памяти адыгов, жертв Кавказской войны;

28 марта – День возрождения балкарского народа.

**5.5.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха персонала, согласно графику отпусков сотрудников ГНБ.

Сводный график отпусков утверждается работодателем по согласованию с Профкомом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Суммирование отпусков за два года и более не допускается.

**5.6.** Санитарный день в библиотеке проводится в последнюю пятницу каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.

**6.2.** За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

**6.3.** До применения дисциплинарного взыскания руководитель библиотеки должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

**6.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

**6.5.** Дисциплинарное взыскание налагается руководителем библиотеки, объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок.

Приказ доводится до сведения всех работников библиотеки.

**6.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

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

**6.8.** Руководители структурных подразделений библиотеки вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.

Приложение № 6

к коллективному договору

государственного казенного учреждения культуры

«Государственная национальная

библиотека им. Т.К. Мальбахова»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Профкома  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Х. Секрекова  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Емузов  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п\п** | **Наименование должности, профессии** | **Наименование работ, производственных факторов** | **Периодичность осмотров** |
| 1 | Водитель | Работы, по непосредственному управлению транспортными средствами | Один раз в два года |
| 2 | Работники отдела кадров, отдела информационных технологий, отдела регистрации читателей и статистики, бухгалтерии | Работа с ПЭВМ более 50 % рабочего времени | Один раз в два года |
| 3 | Библиотечный персонал | Книжная пыль, напряженность труда, низкая влажность | Один раз в два года |
| 4 | Электромонтер | Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В | Один раз в два года |

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.11 №302-н (в редакции от 15.12.14) «Об утверждении перечней вредных и (или) производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Приложение № 7

к коллективному договору

государственного казенного учреждения культуры

«Государственная национальная

библиотека им. Т.К. Мальбахова»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Профкома  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Х. Секрекова  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Емузов  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, которые обеспечиваются бесплатно специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Наименование профессий** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи в год** |
| 1. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт.  6 пар  12 пар |
| 2. | Водитель | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с точечным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт.  16 пар  Дежурные |
| 3. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.  1 шт  1 пара  12 пар |
| 4 | Заведующий библиотекой; библиотекарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт |
| 5 | Электромонтер | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Сапоги с резиновым подноском  Перчатки с полимерным покрытием  Боты или галоши диэлектрические  Перчатки диэлектрические  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | 1 шт  1 пара  6 пар  Дежурные  До износа  До износа  До износа |
| 6 | Слесарь-сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском или  Сапоги болотные с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Щиток защитный лицевой или  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | 1 шт.  1 пара  12 пар  12 пар  До износа  До износа |

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением».

Приложение № 8

к коллективному договору

государственного казенного учреждения культуры

«Государственная национальная

библиотека им. Т.К. Мальбахова»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Профкома  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Х. Секрекова  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Емузов  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, которые обеспечиваются бесплатно мылом и обезвреживающими средствами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п\п** | **Наименование профессии** | **Наименование работ, производственных факторов** | **Норма выдачи в месяц** |
| 1 | Уборщик служебных помещений | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г. (туалетное мыло) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) |
| 2 | Водитель | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г. (туалетное мыло) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) |
| 3 | Дворник | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г. (туалетное мыло) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) |
| 4 | Электромонтер | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г. (туалетное мыло) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) |
| 5 | Слесарь –сантехник | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г. (туалетное мыло) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) |
| 6 | Библиотекарь | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г. (туалетное мыло) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) |

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1127-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами» (с изменениями и дополнениями).

Приложение № 9

к коллективному договору

государственного казенного учреждения культуры

«Государственная национальная

библиотека им. Т.К. Мальбахова»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Профкома  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Х. Секрекова  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  государственного казенного учреждения культуры «Государственная национальная библиотека им. Т.К. Мальбахова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Емузов  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Содержание мероприятий** | **Ед. учета** | **Источник финансирования** | **Срок выполнения мероприятий** | **Ответственный** |
| 1 | Обеспечение санитарные, температурно-климатические и нормы освещения на рабочих местах |  |  | Постоянно | Руководитель  Профком  Ответственный по охране труда |
| 2 | Проведение периодических и предварительных медицинских осмотров работников | чел | собственные  средства | 1 раз в два года | Руководитель  Ответственный по охране труда |
| 3 | Своевременное обновление аптечек первой помощи | шт | собственные  средства | По мере необходимости | Ответственный по охране труда  Заведующий хозяйством |
| 4 | Приобретение и выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты | компл. | собственные  средства | Ежегодно | Руководитель  Ответственный по охране труда |
| 5 | Приобретение и выдача мыла и других обезвреживающих средств | шт | собственные  средства | В течение года | Руководитель |