

Представитель Работодателя –

Директор муниципального бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система»



Л. М. Ригоева

20 18 г.

Представитель Работников -

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система»

Расчетнова О. Л. Расчетнова

«13» февраля 20 18 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения

«Сегежская централизованная
библиотечная система»

на 2018 – 2020 годы

Зарегистрировано в журнале учета

коллективных договоров Сегежского района

за № 14/2018 от «05» марта 20 18 г.

Нач-к отдела ТО и ТЭУ
Су О.А. Сергеева

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Производственная деятельность, трудовые отношения, гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	3
3.	Рабочее время и время отдыха	4
4.	Оплата труда	5
5.	Охрана труда	6
6.	Социальные льготы и гарантии	7
7.	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	7
8.	Контроль над исполнением Коллективного договора	8
9.	Заключительные положения	8
Приложения		
Приложение № 1		
	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система»	9
Приложение № 2		
	Перечень должностей работников муниципального бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система», которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	18
Приложение № 3		
	Положение о порядке и условиях командирования работников муниципального бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система»	19

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Сегежская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.2 Сторонами Коллективного договора являются Работодатель в лице директора Учреждения, а в его отсутствие заместитель директора и Работники в лице председателя профсоюзной организации Учреждения.
- 1.3 Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.
- 1.4 Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством: Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ.
- 1.5 Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

2. Производственная деятельность, трудовые отношения, гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

- 2.1 В области производственной деятельности и трудовых отношений стороны договорились:
 - 2.1.1 Работодатель обеспечивает Работникам условия, необходимые для качественного выполнения ими своих должностных обязанностей, обеспечивает каждого работающего объемом работ, необходимыми материалами и оборудованием.
 - 2.1.2 Работодатель не реже двух раз в год информирует работников о состоянии дел в Учреждении: перспективах, планах, финансово-экономическом положении, расходовании средств (в том числе полученных от приносящей доход деятельности).
 - 2.1.3 Работодатель способствует повышению квалификации работников, не препятствует их желанию получать дополнительное образование в заочной форме, предоставляет обучающимся гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
 - 2.1.4 Работники способствуют решению производственных задач Учреждения, в полном объеме и качественно выполняют свои должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями, соблюдают установленные нормы труда, соблюдают производственную, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему Договору), содержат рабочие места в порядке;
 - 2.1.5 Работники повышают свой профессиональный уровень путем самообразования, участия в мероприятиях по повышению квалификаций, организованных Работодателем, получения профильного для Учреждения образования;
 - 2.1.6 Работники в производственной деятельности придерживаются общепринятых норм поведения, общения, стиля одежды.
- 2.2 В области гарантий при возможном высвобождении, обеспечении занятости стороны договорились:
 - 2.2.1 Локальные акты, регламентирующие изменения структуры и штатов Учреждения, увольнение работников, в случаях предусмотренных статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

- 2.2.2 При увольнении Работников в связи с сокращением численности или штата Работодатель предпринимает следующие меры: использует естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию, нарушителей трудовой дисциплины), при наличии необходимой квалификации предлагает Работникам вакантные места.
- 2.2.3 При сокращении численности или штата в дополнение к перечисленным в статье 179 Трудового Кодекса Российской Федерации категориям Работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют лица предпенсионного возраста (не более чем два года до пенсии).
- 2.2.4 Лица, уволенные с работы по сокращению штатов и добросовестно работавшие в учреждении, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

3. Рабочее время и время отдыха

- 3.1 Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями регламентированными Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему Договору). Нормальная продолжительность рабочей недели составляет у мужчин 40 часов, у женщин – 36 часов.
- 3.2 Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему Договору).
- 3.3 В случае производственной необходимости Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения может вводить разделение рабочего дня на части, при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 ТК РФ). Список работников, для которых вводится раздробленный рабочий день, величина продолжительности перерыва определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему Договору).
- 3.4 На период с 15 мая по 1 октября структурные подразделения Учреждения переводятся на «летний» режим работы, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему Договору).
- 3.5 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работников составляет 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, составляет 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).
- 3.6 Время и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяются графиком отпусков. Руководители структурных подразделений Учреждения разрабатывают график отпусков по подразделению и предоставляют его Работодателю до 15 ноября предыдущего года. График отпусков по Учреждению утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 15 декабря предыдущего года. График отпусков обязателен для Работодателя и Работников.
- 3.7 Указанные в п. 3.5 отпуска предоставляются в летнее время года, если это не препятствует решению производственных задач Учреждения. Индивидуальные пожелания работников учитываются при составлении графика отпусков. Работники, чьи дети окончили среднюю школу и намереваются поступать в профессиональные учебные заведения за пределами г. Сегежи, имеют приоритетное право на предоставление отпуска в летний период.
- 3.8 Работникам, занимающим должности специалистов районной и городских библиотек Учреждения, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ). Указанный отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков. Перечень должностей Работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, представлен в Приложении № 2 к настоящему Договору.

- 3.9 Работникам предоставляются дополнительные дни отдыха:
с сохранением заработной платы:
- | | |
|---|---------|
| а) в честь дня рождения работника | 0,5 дня |
| б) женщинам, имеющим троих и более детей до 16 лет | 3 дня |
| в) работникам, отработавшим календарный год без листков
нетрудоспособности | 3 дня |
| – с листками нетрудоспособности составляющими в сумме не более 10 дней ... | 1 день |
| г) по случаю собственной свадьбы | 3 дня |
| д) в случаях смерти близких родственников | 3 дня |

4. Оплата труда

- 4.1 Заработная плата Работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются:
- 1 половина месяца – 30 числа текущего месяца,
 - 2 половина месяца – 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
- Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- Одновременно с выплатой заработной платы Работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.
- 4.2 В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- В случае задержки заработной платы по вине Работодателя время приостановки работы оплачивается Работнику в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- В случае задержки заработной платы по причинам, не зависящим от Работодателя, время приостановки работы оплачивается Работнику в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
- Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.
- 4.3 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.
- 4.4 Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной ставки за день работы сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки за день сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).
- 4.5 Совмещение должностей, расширение зоны обслуживания Работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Доплата за совмещение или расширение

зоны обслуживания не должна превышать для специалистов – 0,5 ставки, для обслуживающего персонала – 1 ставки.

- 4.6 Работникам гарантируется возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации (ст.168 ТК РФ). Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, определяется Положением «О порядке и условиях командирования работников МБУ «Сегежская ЦБС» (Приложение № 3 к настоящему Договору).

5. Охрана труда

- 5.1 Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
- 5.1.1 Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труд;
 - 5.1.2 Обеспечить ознакомление Работников с результатами проведения специальной оценки условий труда в Учреждении;
 - 5.1.3 Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - 5.1.4 Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения профсоюзного комитета;
 - 5.1.5 Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
 - 5.1.6 Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
 - 5.1.7 Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе при соблюдении норм предельно допустимых нагрузок при перемещении тяжестей;
- 5.2 Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе
- 5.2.1 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 5.2.2 соблюдать требования охраны труда, правила противопожарной безопасности, проходить инструктаж по охране труда.
 - 5.2.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
 - 5.2.4 немедленно извещать своего непосредственного руководителя и (или) Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - 5.2.5 не реже одного раза в год проходить медицинские обследования: флюорографическое исследование грудной клетки, осмотр врача-гинеколога (для женщин).
- 5.3 Инструкции по охране труда общего характера, по отдельным специальностям, при ведении отдельных видов работ разрабатываются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, утверждаются Работодателем и доводятся до сведения всех работников Учреждения.
- 5.4 В структурных подразделениях Учреждения ежеквартально проводятся санитарные дни для обеспыливания помещений. График проведения санитарных дней определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему Договору).
- 5.5 Работодатель по заявкам руководителей структурных подразделений Учреждения организует:
- 5.5.1 проведение санитарной обработки помещений библиотек против грызунов и насекомых;
 - 5.5.2 обеспечение структурных подразделений Учреждения средствами пожаротушения;

- 5.5.3 обеспечение структурных подразделений Учреждения медицинскими средствами первой помощи (аптечками).

6. Социальные льготы и гарантии

- 6.1 Работодатель из средств, выделенных в рамках бюджетных ассигнований или полученных от приносящей доход деятельности, выплачивает Работникам материальную помощь:
- 6.1.1 в связи с рождением у Работника ребенка;
 - 6.1.2 при регистрации брака Работника;
 - 6.1.3 на частичную компенсацию затрат, связанных с похоронами близких родственников Работника;
 - 6.1.4 в связи с трудной жизненной ситуацией Работника (по личному заявлению или ходатайству руководителя структурного подразделения).

7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

- 7.1 Работодатель признает первичную профсоюзную организацию в лице ее выборного профсоюзного органа как полномочного представителя работников.
- 7.2 Работодатель содействует профсоюзной организации в выполнении Устава Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ по вовлечению работников в Профсоюз.
- 7.3 Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с Уставом.
- 7.4 Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения присутствует на всех производственных совещаниях.
- 7.5 Профком признает, что проведение профсоюзных собраний работников Учреждения в рабочее время допускается при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения с Работодателем.
- 7.6 Работодатель создает условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением. Основной формой участия Работников в управлении учреждением является учет мнения профсоюзной организации Учреждения.
- 7.7 Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Учреждения в соответствии со статьей 373 ТК РФ. Увольнение в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ Работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов (профком, ревизионная комиссия), допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа; по другим основаниям ст. 81 ТК РФ – с учетом его мнения.
- 7.8 Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, установленный соглашением сторон, но не более трех месяцев.
- 7.9 Работодатель по письменному заявлению Работников, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза «взносы солидарности» в размере 1% от заработной платы членов профсоюзной организации.
- 7.10 Работодатель предоставляет возможность безвозмездного пользования услугами телефонной связи для обеспечения деятельности профкома, а также помещением для проведения профсоюзных собраний и работы профкома.
- 7.11 Работодатель обязуется предоставлять председателю профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета не более 3-х оплачиваемых часов в неделю для осуществления профсоюзной деятельности.
- 7.12 Профсоюзная организация обязуется:

- 7.12.1 информировать работников Учреждения об изменениях в законодательстве и отстаивать интересы членов профсоюза в случаях, связанных с трудовыми отношениями и вытекающими из них иными;
- 7.12.2 проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда;
- 7.12.3 содействовать созданию условий для улучшения положения работников, оказывать помощь в организации выполнения социальных задач;
- 7.12.4 активно работать в комиссиях, создаваемых в Учреждении.

8. Контроль над исполнением Коллективного договора

- 8.1 Контроль над исполнением Коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению.
- 8.2 Стороны, подписавшие Коллективный договор, отчитываются об его исполнении на общем собрании трудового коллектива один раз в год, с ведением протокола собрания.
- 8.3 Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора определяется статьей 54 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 8.4 Ответственность сторон за нарушение или невыполнение настоящего Коллективного договора определяется статей 55 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 8.5 В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

9. Заключительные положения

- 9.1 Настоящий Договор вступает в силу с 01 января 2018 года и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.
- 9.2 В течение срока действия настоящего Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых обязательств.
- 9.3 Изменения и дополнения в Договор вносятся в течение срока его действия по взаимному согласию сторон. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников;
- 9.4 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются по согласованию сторон.
- 9.5 Настоящий Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжении трудового договора с руководителем Учреждения.
- 9.6 В случае реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения Договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации.
- 9.7 В случае ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

Приложение № 1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения «Сегежская
централизованная библиотечная
система»
на 2018-2020 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
«Сегежская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.
- 1.2. Правила направлены на обеспечение эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокого качества работ, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочения трудовых отношений.
- 1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех Работников Учреждения, исключения могут предусматриваться индивидуальными трудовыми договорами.

2. Порядок приема, перевода (перемещения) и увольнения Работников

- 2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе. Трудовой договор составляется в соответствии со ст. 57 ТК РФ. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.
- 2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - паспорт или иной 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;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3. При возникновении права Работника на страховые выплаты, предоставление льгот в соответствии с действующим законодательством Работодатель вправе запрашивать иные документы, необходимые для оформления Работнику выплат и (или) предоставления льготы.
- 2.4. При поступлении на работу, Работник заполняет Анкету в соответствии с Приложением 2 к настоящим Правилам.

- 2.5. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе Работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.
- 2.6. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.
- 2.7. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).
- 2.9. При приеме на работу Работодатель обязан:
 - ознакомить Работника с должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами;
 - провести вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.
 - а также с другими локальными нормативными документами Учреждения.
- 2.10. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.
- 2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.
- 2.12. При выдаче новой или дубликата трудовой книжки и вкладыша в нее Работник вносит плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, или приобретает трудовую книжку (вкладыш) самостоятельно.
- 2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод Работника на другую работу, перемещение производится в соответствии с действующим законодательством.
- 2.14. Решение о переводе Работника на более высокую должность принимается Работодателем по собственной инициативе или по представлению аттестационной, конкурсной комиссии с письменного согласия Работника.
- 2.15. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные права и обязанности Работодателя

- 3.1. Работодатель обязан:
 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - организовать труд Работника в соответствии с его трудовыми обязанностями, создавать условия для творческого и производительного труда;
 - создавать необходимые условия для рационального использования рабочего времени, соблюдения исполнительской дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;
 - обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - предоставлять Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - обеспечивать необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки Работников;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- создавать условия для участия Работников в управлении Учреждением, рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности Учреждения.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях установленных действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты, в соответствии с действующим законодательством, обязательные для исполнения Работниками;
- требовать от Работников выполнения ими своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации Работниками возложенных на них трудовых обязанностей, применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять плановые показатели, соблюдать нормы времени;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих трудовых обязанностей);
- при неявке на работу по причине нетрудоспособности или в иных случаях, оперативно извещать непосредственного руководителя, а в его отсутствие Работодателя, о причинах отсутствия на рабочем месте; при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом своего непосредственного руководителя и (или) Работодателя, согласовать продление отпуска со своим непосредственным руководителем;
- соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, нести ответственность за сохранность библиотечных фондов и прочего имущества Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- экономно использовать электрическую энергию, горячую и холодную воду;
- пользоваться в рабочее время средствами связи Учреждения (Интернет, телефон) строго в служебных целях, в исключительных случаях личные разговоры по служебному телефону не должны превышать одной минуты;
- иметь опрятный внешний вид, соблюдать нормы служебной этики, поддерживать благоприятный климат в коллективе;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, внедрять передовой опыт, новые технологии в деятельность Учреждения.

4.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных действующим законодательством;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- льготное использование компьютеров и оргтехники Учреждения вне рабочего времени для личных целей: аренда ПК с выходом в Интернет, доступ к электронным правовым системам – бесплатно; изготовление ксерокопий, ламинирование и распечатка документов – 50 процентов от утвержденной для пользователей стоимости услуги.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Режим работы и отдыха Работников предусматривает продолжительность рабочей недели, рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе и является одним из условий трудового договора.
- 5.2. Режим работы и отдыха Работников, а также расписание работы структурных подразделений Учреждения регламентируется Графиком работы и отдыха МБУ «Сегежская ЦБС» (Приложение 1 к настоящим Правилам). Расписание работы структурных подразделений Учреждения для обслуживания пользователей устанавливается с учетом удобства для населения, проживающего в зоне обслуживания.
- 5.3. Работникам предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня для кратковременного отдыха. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.
- 5.4. Руководители структурных подразделений для обеспечения соблюдения Графика работы и отдыха МБУ «Сегежская ЦБС»:
 - контролируют время явки Работников на работу и ухода с работы, соблюдение продолжительности рабочего дня и перерывов в работе, отлучек с работы по личным нуждам и их отработку;
 - при привлечении Работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день с предоставлением по его желанию дополнительного выходного дня, учитывают данную работу с указанием даты и причины выхода, а также даты использования Работником дополнительного выходного дня. Дополнительный выходной предоставляется Работнику в течение календарного года, в котором наступило право на него, и может быть присоединен к отпуску Работника.

6. Поощрения за успешную работу

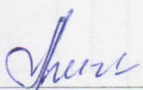
- 6.1. Поощрение Работников осуществляется по ходатайству главных (ведущих) специалистов, руководителей структурных подразделений Учреждения, Работодателя.
- 6.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу внедрение новых форм и методов работы, творческий подход к делу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;

- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой МБУ «Сегежская ЦБС»;
- 6.3. Поощрения оформляются приказом Учреждения, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.
- 6.4. За особые трудовые заслуги Работники могут представляться в установленном порядке к награждению Почетными грамотами муниципальных образований, ведомственными наградами Российской Федерации и Республики Карелия, присвоению различных почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

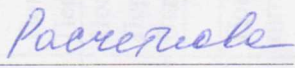
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам инвентаризации, проверки фондов – не позднее двух лет со дня его совершения.
- 7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе, в случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.
- 7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергается 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 или по ходатайству его непосредственного руководителя.
- 7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в статье 6 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

Работодатель
директор муниципального бюджетного
учреждения «Сегежская ЦБС»

 Л. М. Ригоева
« 13 » февраля 20 18 г.

От работников
председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения «Сегежская ЦБС»

 О. Л. Расчетнова
« 13 » февраля 20 18 г.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система»

График работы и отдыха МБУ «Сегежская ЦБС»

Структурное подразделение	Основное расписание		Летнее расписание (с 15 мая по 1 октября)		Санитарные дни
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена	
Центральная районная библиотека					
<i>Директор, заместитель директора, отдел прогнозирования и развития</i>	Понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 Перерыв: 13.00 – 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье		Понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 Перерыв: 13.00 – 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье		Последняя пятница последнего месяца квартала
<i>Архивный отдел</i>	<p>Работники: Понедельник: 8.48 – 18.15 Вторник – четверг: 8.45 – 17.12 Пятница: 8.45 – 16.12 Перерыв: 12.45 – 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Архив: Понедельник: 09.00 – 18.15 Перерыв: 12.45 – 14.00</p>		<p>Работники: Понедельник: 8.48 – 18.15 Вторник – четверг: 8.45 – 17.12 Пятница: 8.45 – 16.12 Перерыв: 12.45 – 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Архив: Понедельник: 09.00 – 18.15 Перерыв: 12.45 – 14.00</p>		
<i>Отдел формирования фондов и каталогов</i>	Понедельник – пятница: 8.00 – 16.12 Перерыв: 12.00 – 13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье		Понедельник – пятница: 8.00 – 16.12 Перерыв: 12.00 – 13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье		
<i>Отдел работы с читателями</i>	<p>Работники: Понедельник – пятница: 08.00 – 16.12 Перерыв: 12.00 – 13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье</p>		<p>Работники: Понедельник – пятница: 09.48 – 18.00 Перерыв 1 ч. по скользящему графику Суббота: 10.30 – 18.00, перерыв не менее 0,5 ч. Выходные дни: воскресенье, понедельник</p>		<p>Работники: Понедельник – пятница: 09.48 – 18.00 Перерыв 1 ч. по скользящему графику Выходные дни: суббота, воскресенье</p>

	<p>Библиотека: Понедельник – пятница: 11.00 – 19.00 Суббота: 11.00 – 18.00 Без перерыва Выходной: воскресенье</p> <p>Работники: Понедельник – пятница: 10.00 – 18.12 Перерыв: 1 ч. по скользящему графику Воскресенье: 9.48 – 18.12 Выходные дни: суббота; пятница/воскресенье* (по графику)</p> <p>Библиотека: Понедельник – пятница, воскресенье: 11.00 – 18.00 Выходной: суббота</p>	<p>Библиотека: Понедельник – пятница: 11.00 – 18.00 Без перерыва Выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Работники: Понедельник – пятница: 09.00 – 17.12 Перерыв: 1 ч. по скользящему графику Выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Библиотека: Понедельник – пятница: 10.00 – 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>Последний четверг последнего месяца квартала</p>
Городские библиотеки			
<p>Надвоицкая городская библиотека</p>	<p>Работники: Понедельник – пятница: 10.48 – 19.00 Перерыв: 14.00 – 15.00 Суббота: 10.30 – 18.00 перерыв: не менее 0,5 ч. Выходные дни: воскресенье; суббота/понедельник* (по графику)</p> <p>Библиотека: Понедельник-пятница: 11.00 – 19.00 Перерыв: 14.00 – 15.00 Суббота: 11.00 – 18.00 без перерыва Выходной: воскресенье</p>	<p>Работники: Понедельник – пятница: 10.30 – 18.00 Перерыв: не менее 0,5 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Библиотека: Понедельник-пятница: 11.00 – 18.00 Без перерыва Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>Последняя пятница последнего месяца квартала</p>
Сельские библиотеки			
<p>Валдайская сельская библиотека</p>	<p>Понедельник – четверг: 10.48 – 19.00 Перерыв: 15.00 – 16.00 Воскресенье: 9.30 – 18.00 перерыв: не менее 0,5 ч. Выходные дни: пятница, суббота</p> <p>Вторник, суббота: 12.00 – 15.06 Среда-пятница: 9.00 – 13.06 Выходные дни: воскресенье, понедельник</p>	<p>Понедельник – пятница: 10.48 – 19.00 Перерыв: 15.00 – 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Вторник, суббота: 12.00 – 15.06 Среда-пятница: 9.00 – 13.06 Выходные дни: воскресенье, понедельник</p>	<p>Последний четверг последнего месяца квартала</p> <p>Последний четверг последнего месяца квартала</p>
<p>Волдозерская сельская библиотека</p>	<p>Понедельник – четверг: 10.48 – 19.00 Перерыв: 15.00 – 16.00 Воскресенье: 9.30 – 18.00 перерыв: не менее 0,5 ч. Выходные дни: пятница, суббота</p> <p>Вторник, суббота: 12.00 – 15.06 Среда-пятница: 9.00 – 13.06 Выходные дни: воскресенье, понедельник</p>	<p>Понедельник – пятница: 10.48 – 19.00 Перерыв: 15.00 – 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье</p> <p>Вторник, суббота: 12.00 – 15.06 Среда-пятница: 9.00 – 13.06 Выходные дни: воскресенье, понедельник</p>	<p>Последний четверг последнего месяца квартала</p> <p>Последний четверг последнего месяца квартала</p>

Идельская сельская библиотека	<p>Вторник – пятница: 13.00 – 16.36 Суббота: 13.00 – 17.06</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: понедельник, воскресенье 16.30 – 18.06</p>	<p>Вторник – пятница: 13.00 – 16.36 Суббота: 13.00 – 17.06</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: понедельник, воскресенье 16.30 – 18.06</p>	<p>месяца квартала</p> <p>Последний четверг последнего месяца квартала</p>
Оленийская сельская библиотека	<p>Понедельник – четверг, воскресенье: 11.00 – 13.06; 16.30 – 18.06</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: пятница, суббота</p>	<p>Понедельник – четверг, воскресенье: 11.00 – 13.06; 16.30 – 18.06</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: пятница, суббота</p>	<p>Последний четверг последнего месяца квартала</p>
Пертозерская сельская библиотека	<p>Понедельник – четверг: 13.00 – 16.36 Воскресенье: 13.00 – 17.06</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: пятница, суббота</p>	<p>Понедельник – четверг: 13.00 – 16.36 Воскресенье: 13.00 – 17.06</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: пятница, суббота</p>	<p>Последний четверг последнего месяца квартала</p>
Полгинская сельская библиотека	<p>Понедельник – четверг, воскресенье 12.00 – 15.36</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: пятница, суббота</p>	<p>Понедельник – четверг, воскресенье 12.00 – 15.36</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: пятница, суббота</p>	<p>Последний четверг последнего месяца квартала</p>
Поповнорожская сельская библиотека	<p>Вторник – пятница: 15.00 – 18.36 Суббота: 14.00 – 18.06</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: воскресенье, понедельник</p>	<p>Вторник – пятница: 15.00 – 18.36 Суббота: 14.00 – 18.06</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: воскресенье, понедельник</p>	<p>Последний четверг последнего месяца квартала</p>
Чернопорожская сельская библиотека	<p>Вторник – суббота: 15.00-18.36</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: воскресенье, понедельник</p>	<p>Вторник – суббота: 15.00-18.36</p> <p>Без перерыва</p> <p>Выходные дни: воскресенье, понедельник</p>	<p>Последняя пятница последнего месяца квартала</p>

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка муниципального
бюджетного учреждения «Сегежская
централизованная библиотечная
система»

АНКЕТА
лица, поступающего на работу в муниципальное бюджетное учреждение
«Сегежская централизованная библиотечная система»

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения		Контактный телефон	
Адрес прописки			
Адрес фактического проживания			
Семейное положение			
Состав семьи (супруг/супруга, дети, родители)			
Степень родства	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Совместное проживание (да/нет)
Опыт работы на персональном компьютере (поставьте отметку в соответствующем квадрате)	нет	Наличие навыков работы с программным пакетом Microsoft Office (да/нет)	Word
	начальный		Excel
	уверенный пользователь		PowerPoint
Знание иностранных языков (какой язык и степень владения)			
Награды, почетные звания			
Увлечения			
Дополнительная информация, которую хотите сообщить			
Медицинское обследование (последняя дата прохождения)		флюорографическое исследование грудной клетки	
		врач-гинеколог (для женщин)	
Дата		Подпись	


Приложение № 2
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения «Сегежская
централизованная библиотечная
система»
на 2018-2020 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников районной и городских библиотек муниципального
бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная
система», которым предоставляется ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Заместитель директора Учреждения	6 дней
2	Заведующий библиотекой, заведующий отделом, заведующий сектором, главный библиотекарь, главный библиограф, главный архивист, ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, ведущий методист, ведущий архивист, библиотекарь, библиограф, архивист	5 дней

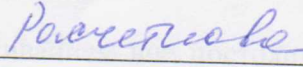
Примечание: Работники, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работодатель
директор муниципального учреждения
«Сегежская ЦБС»

 Л. М. Ригоева

« 13 » февраля 20 18 г.

От работников
председатель первичной профсоюзной
организации муниципального учреждения
«Сегежская ЦБС»

 О. Л. Расчетнова

« 13 » февраля 20 18 г.

Приложение № 3
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения «Сегежская
централизованная библиотечная
система»
на 2018-2020 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования работников
муниципального бюджетного учреждения
«Сегежская централизованная библиотечная система»

1. Работники муниципального бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) направляются в служебные командировки по письменному решению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации.
2. Срок служебной командировки Работника определяется Работодателем.
3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.
При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда Работника в постоянное место работы.
Режим рабочего дня Работника в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки устанавливается по соглашению сторон.
4. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещаются:
 - а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;
 - б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
 - в) расходы по найму жилого помещения;
 - г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
 - д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены Работником с разрешения Работодателя).
5. Средний заработок за период нахождения Работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в постоянном месте работы.
6. В случае временной нетрудоспособности командированного Работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени нетрудоспособности, если он не вернулся к постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности командированному Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, Работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути командированному Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

9. Расходы по проезду Работника к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

10. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

11. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения Работодателя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

12. На Работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных организациях отличается от режима рабочего времени в учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению Работодателя Работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

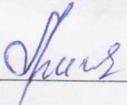
13. При направлении Работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные).

14. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения Работодателя.

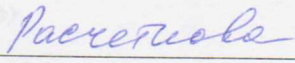
15. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится Работодателем в пределах ассигнований, выделенных им из местного бюджета на служебные командировки.

16. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены Работником с разрешения Работодателя) возмещаются за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

Работодатель
директор муниципального бюджетного
учреждения «Сегежская ЦБС»


_____ Л. М. Ригоева
« 13 » февраля 20 18 г.

От работников
председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения «Сегежская ЦБС»


_____ О. Л. Расчетнова
« 13 » февраля 20 18 г.