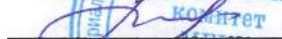


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБУК г. о. Самара «СМИБС»

 /Т.Е. Разумова/

«16» сентября 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК г. о. Самара «СМИБС»

 /Т.В. Гаврилина/

«16» сентября 2016г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

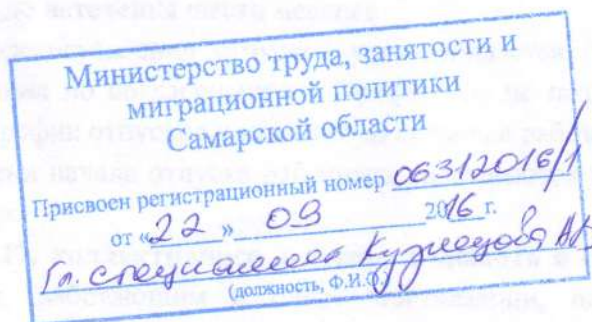
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

«САМАРСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ

ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

(МБУК г. о. Самара «СМИБС»)

НА 2016-2019 ГОДЫ



муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская муниципальная информационно-библиотечная система», именуемое в дальнейшем работодатель, в лице директора **Гаврилиной Татьяны Владимировны**, действующей на основании Устава, и работники учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой в дальнейшем Профком в лице председателя профсоюзного комитета **Разумовой Татьяны Евгеньевны**, а совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились внести в коллективный договор следующие изменения.

1.1. Пункт 4.6. коллективного договора изложить в следующей редакции: «В учреждении ежемесячно в целях соблюдения санитарно-гигиенических норм и создания благоприятных условий для пользователей и работников в первый четверг месяца проводится санитарный день. Продолжительность работы в санитарный день всем сотрудникам учреждения устанавливается с 9.00 часов до 15.00 часов и оплачивается как полный рабочий день».

1.2. Пункт 4.12. коллективного договора изложить в следующей редакции: «В учреждении может быть введен суммированный учет рабочего времени. Решение о введении суммированного учета рабочего времени принимается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. Учетный период, а также должности, для которых вводится суммированный учет, указываются в приказе руководителя. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов».

1.3. Пункт 4.13. коллективного договора изложить в следующей редакции: «Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 7 календарных дней».

1.4. Пункт 4.14. коллективного договора изложить в следующей редакции: «Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала».

1.5. Пункт 4.17. коллективного договора изложить в следующей редакции: «Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, по согласованию с работодателем предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если одному из них предоставляется отпуск большей продолжительности, то другим может быть предоставлен по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы на недостающее количество дней».

1.6. Пункт 4.19. коллективного договора изложить в следующей редакции: «Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней».

1.7. Пункт 4.20. коллективного договора изложить в следующей редакции: «Стороны пришли к соглашению предоставить работникам дополнительные оплачиваемые дни:

- в связи с бракосочетанием работника и его детей – 3 дня;

- для сопровождения детей (подопечных) 1-4 классов и 9, 11 классов в первый день учебного года – 1 день;

- в связи со смертью близких родственников: супруг (а), родители, дети, братья и сестры (имеющих общих отца и мать) – 3 дня.

Дополнительные оплачиваемые дни предоставляются только на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов».

1.8. Пункт 4.21. коллективного договора изложить в следующей редакции: «По соглашению с работодателем работнику, имеющему путевку на санаторно-курортное лечение, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск согласно сроку путевки, вне графика отпусков либо предоставлен отпуск без сохранения заработной платы».

1.9. Пункт 4.22. коллективного договора изложить в следующей редакции: «Работникам учреждения один раз в месяц предоставляется дополнительный оплачиваемый нерабочий день при условии отсутствия других льгот, при полном рабочем месяце (при отсутствии больничного, отпуска без сохранения заработной платы, ученического отпуска), при 40-часовой рабочей неделе.

Если работнику по его заявлению в текущем месяце был предоставлен дополнительный оплачиваемый нерабочий день и работник в том же текущем месяце предоставляет больничный лист либо справку-вызов на ученический отпуск, в таком случае в следующем месяце дополнительный оплачиваемый нерабочий день работнику не предоставляется.

1.10. Пункт 4.23. коллективного договора изложить в следующей редакции: «Дополнительный оплачиваемый нерабочий день предоставляется по согласованию с Работодателем, по письменному заявлению работника, на основе взаимозаменяемости для обеспечения режима работы подразделения. При невозможности обеспечить нормальный режим работы подразделения, работодатель вправе не предоставлять дополнительный оплачиваемый нерабочий день».

1.11. Пункт 4.24. коллективного договора изложить в следующей редакции: «Дополнительный оплачиваемый нерабочий день не может переноситься с одного месяца на другой».

1.12. Пункт 4.25. коллективного договора изложить в следующей редакции: «Дополнительный оплачиваемый нерабочий день не предоставляется в следующие месяцы: январь, май».

1.13. Добавить в коллективный договор п.4.27. следующего содержания: «Дополнительный оплачиваемый нерабочий день не предоставляется в период прохождения испытательного срока».

2. Стороны договорились внести в Правила внутреннего трудового распорядка дня (Приложение № 1 к коллективному договору) следующие изменения.

2.1. Пункт 5.4. Правил внутреннего трудового распорядка дня изложить в следующей редакции: «Продолжительность рабочего времени составляет 8 часов (без учета времени перерыва

для отдыха и питания). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Привлечение работников к сверхурочным работам может производиться в соответствии со ст. 99, 113 Трудового кодекса РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день по производственной необходимости, 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)».

2.2. Пункт 5.5. Правил внутреннего трудового распорядка дня изложить в следующей редакции: «В Учреждении ежемесячно в целях соблюдения санитарно-гигиенических норм и создания благоприятных условий для пользователей и работников в первый четверг месяца проводится санитарный день.

Продолжительность работы в санитарный день всем сотрудникам Учреждения устанавливается с 09-00 часов до 15-00 часов и оплачивается как полный рабочий день».

2.3. Пункт 5.6. Правил внутреннего трудового распорядка дня изложить в следующей редакции: «Работникам учреждения один раз в месяц предоставляется дополнительный оплачиваемый нерабочий день при условии отсутствия других льгот, при полном рабочем месяце (при отсутствии больничного, отпуска без сохранения заработной платы, ученического отпуска), при 40-часовой рабочей неделе.

Если работнику по его заявлению в текущем месяце был предоставлен дополнительный оплачиваемый нерабочий день и работник в том же текущем месяце предоставляет больничный лист либо справку-вызов на ученический отпуск, в таком случае в следующем месяце дополнительный оплачиваемый нерабочий день работнику не предоставляется.

Дополнительный оплачиваемый нерабочий день предоставляется по согласованию с Работодателем, по письменному заявлению работника, на основе взаимозаменяемости для обеспечения режима работы подразделения. При невозможности обеспечить нормальный режим работы подразделения, работодатель вправе не предоставлять дополнительный оплачиваемый нерабочий день.

Дополнительный оплачиваемый нерабочий день не может переноситься с одного месяца на другой.

Дополнительный оплачиваемый нерабочий день не предоставляется в следующие месяцы: январь, май.

Дополнительный оплачиваемый нерабочий день не предоставляется в период прохождения испытательного срока.

В целях оздоровления сотрудников учреждения и организации сплоченности коллектива, ежегодно проводится День здоровья в первый четверг июня и 31 декабря».

2.4. Пункт 5.13. Правил внутреннего трудового распорядка дня изложить в следующей редакции: «Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также в соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, по согласованию с работодателем предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если одному из них предоставляется отпуск большей продолжительности, то другим может быть предоставлен по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы на недостающее количество дней.

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни:

- в связи с бракосочетанием работника и его детей – 3 дня;
- для сопровождения детей (подопечных) 1-4 классов и 9, 11 классов в первый день учебного года – 1 день;

- в связи со смертью близких родственников: супруг (а), родители, дети, братья и сестры (имеющих общих отца и мать) – 3 дня.

Дополнительные оплачиваемые дни предоставляются только на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов».

2.5. Пункт 5.17. Правил внутреннего трудового распорядка дня изложить в следующей редакции: «В учреждении может быть введен суммированный учет рабочего времени. Решение о введении суммированного учета рабочего времени принимается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. Учетный период, а также должности, для которых вводится суммированный учет, указываются в приказе руководителя. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов».

2.6. Исключить из Правил внутреннего трудового распорядка дня пункт 5.18.

2.7. Исключить из Правил внутреннего трудового распорядка дня пункт 5.19.

2.8. Добавить в Правила внутреннего трудового распорядка п.4.27. следующего содержания: «Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 7 календарных дней».

2.9. Добавить в Правила внутреннего трудового распорядка раздел 9 следующего содержания: «9. Защита персональных данных работников.

9.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

9.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и

обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатели, работники и их представители должны совместно разрабатывать меры защиты персональных данных работников.

9.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса и иных федеральных законов.

9.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами».

2.10. Добавить в Правила внутреннего трудового распорядка раздел 10 следующего содержания: «10. Охрана труда.

10.1. Работодатель в соответствии ТК РФ обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (приложение 3 к Коллективному договору), прошедших обязательную сертификацию или декларирование;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов».

3. Стороны договорились изложить Приложение № 3 к коллективному договору в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Стороны договорились изложить Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору вступает в силу с момента его подписания.

5. Условия коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка дня (Приложение № 1 к коллективному договору), не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

6. К настоящему дополнительному соглашению прилагается и является его неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 «Нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты»
- Приложение № 2 «Режим работы структурных подразделений (филиалов) Учреждения. Рабочее время и время отдыха работников на период с 01 сентября по 31 мая.

Приложение № 1
к дополнительному соглашению к
коллективному договору МБУК
г. о. Самара «СМИБС» на 2016–2019 г.г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Самара
«Самарская муниципальная информационно-
библиотечная система»

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
РАБОТНИКАМ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**



Т.В. Гаврилина/
2016 г.

№ п/п	Должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи в год, ед.	Основание
1.	Водитель автомобиля	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н п.11
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	
		Сигнальный жилет	1 шт.	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н п.11
2.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	

Утверждено с учетом мнения
профсоюзного комитета МБУК г. о. Самара «СМИБС»

Председатель профкома

Т.Е. Разумова/



Приложение №2
к дополнительному соглашению к
коллективному договору МБУК
г.о. Самара «СМИБС» на 2016-2019гг

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУК г. о.
Самара «СМИБС»

 /Т.Е. Разумова/

«16»  2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК г.о. Самара «СМИБС»

 /Т.В. Гаврилина/

«16»  2016г.

**Режим работы структурных подразделений (филиалов) Учреждения
Рабочее время и время отдыха работников
на период с 01 сентября по 31 мая**

Наименование подразделения	Режим работы подразделения (филиала)	Рабочее время и время отдыха работников
Отдел обслуживания читателей/ЦГБ/, центр общественного доступа (ЦОД), библиографический отдел/ЦГБ/	Рабочие дни: Пн.-Пт., Вс. (11ч – 19ч) Выходной: Сб.	Рабочие дни: Пн.-Пт. Время: (10-30ч - 19ч), Выходной день: (общий выходной день всегда Сб., второй выходной день предоставляется согласно утвержденного графика или Пт., или Вс. по договоренности внутри трудового коллектива), перерыв для отдыха и питания 30 мин по скользящему графику в период с 13-00ч до 14 - 30ч
Филиалы № 1, 5, 6, 8, 11, 12, 15, 16, 21, 23, 25, 28, 30, 34, 35, 13, 14, 18, 22, 29, 37,40	Рабочие дни: Пн.-Пт., Вс. (11ч – 19ч) Выходной: Сб.	Рабочие дни: Пн.-Пт. Время: (10-30ч - 19ч), Выходной день: (общий выходной день всегда Сб., второй выходной день предоставляется согласно утвержденного графика или Пт., или Вс. по договоренности внутри трудового коллектива), перерыв для отдыха и питания 30 мин по скользящему графику в период с 13-00ч до 14-30ч

<p>Филиалы № 2, 4, 9, 17, 20, 27, 31, 36, 38, 39, 41</p>	<p>Рабочие дни: Пн.-Чт., Вс. (11ч – 19ч) Выходной: Пт., Сб.</p>	<p>Рабочие дни: Пн.-Чт., Вс. Время: (10-30ч - 19ч), Выходной день: Пт., Сб. перерыв для отдыха и питания 30 мин по скользящему графику в период с 13-00ч до 14-30ч</p>
<p>Филиал № 3</p>	<p>Рабочие дни: Пн., Чт. (11ч – 19ч) Выходной: Вт., Ср., Пт., Сб., Вс.</p>	<p>Рабочие дни: Пн., Чт. Время: (10-30ч - 19ч), Выходной: Вт, Ср, Пт., Сб., Вс. перерыв для отдыха и питания 30 мин по скользящему графику в период с 13-00ч до 14-30ч</p>
<p>Филиал № 7</p>	<p>Рабочие дни: Вт., Чт., Вс. (12ч – 19ч) Выходной: Пн., Ср., Пт., Сб.</p>	<p>Рабочие дни: Вт., Чт., Вс. Время: (11-30ч - 19ч), Выходной: Пн., Ср., Пт., Сб. перерыв для отдыха и питания 30 мин по скользящему графику в период с 13-00ч до 14-30ч</p>
<p>Филиал № 42</p>	<p>Рабочие дни: Вт., Ср., Вс. (11ч – 19ч) Выходной: Пн., Чт., Пт., Сб.</p>	<p>Рабочие дни: Вт., Ср., Вс. Время: (10-30ч - 19ч), Выходной: Пн., Чт., Пт., Сб. перерыв для отдыха и питания 30 мин по скользящему графику в период с 13-00ч до 14-30ч</p>
<p>Административный, отдел кадров, отдел комплектования и обработки документов/ОКиО/, методический отдел/ЦГБ/, отдел рекламы и дизайна библиотек/ЦГБ/, хозяйственно-технический отдел/ЦГБ/, бухгалтерия</p>	<p>Рабочие дни: Пн.-Пт. (11ч – 19ч) Выходной: Сб., Вс.</p>	<p>Рабочие дни: Пн.- Пт. Время: с 08-30ч до 17-00ч перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-00 Выходной день: Сб., Вс.</p>

отдел использования единого фонда и межбиблиотечных абонементов	Рабочие дни: Пн.-Пт. (11ч – 19ч) Выходной: Сб., Вс.	Рабочие дни: Пн.- Пт. Время: с 10-30ч до 19-00ч перерыв для отдыха и питания 30 мин по скользящему графику в период с 13-00ч до 14-30ч Выходной день: Сб., Вс.
--	--	---

В отдельных случаях по ходатайству сотрудников структурного подразделения, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, директор Учреждения изменяет режим работы структурного подразделения.

На летний период с 01 июня по 31 августа вводится летний режим работы подразделений (филиалов), который ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

11 (Односторон) листов

Директор МБУК г.о. Самара «СМИБС»



Т.В. Гаврилина