

Представитель работодателя –
руководитель организации
или уполномоченное им лицо

Директор
ГБУК КО «КОН им. В.Г. Белинского»

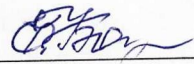
А.В. Акинина
(инициалы, фамилия)

«01» февраля 2026 г.

М.П.



Представитель работников –
председатель первичной
профсоюзной организации



(подпись)

Е.И. Кондрахина

(инициалы, фамилия)

«01» февраля 2026 г.

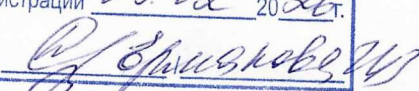
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение культуры Калужской области
«Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского»

на период
с «01» февраля 2026 года
по «01» февраля 2029 года

Утвержден на общем собрании
коллектива библиотеки
«01» февраля 2026 года

г. Калуга, 2026 г.

Администрация городского округа города Калуги Калужской области	
Регистрационный номер	672
Дата регистрации	09.02.2026 г.
Подпись	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии со ст. 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении культуры Калужской области «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее – Библиотека), и устанавливающий взаимные обязательства между работниками и работодателем, в лице их представителей.

1.1. Сторонами Коллективного договора (далее – Стороны) являются:

- ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского», в лице директора, действующего на основании Устава (далее – Работодатель),
- работники ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского» (далее – Работники), в лице председателя, первичной профсоюзной организации – профсоюзного комитета (далее – Профком), действующего на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников культуры.

В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами. Профком участвует в заседаниях всех коллегиальных органов управления учреждения с правом совещательного голоса (ст.53.1. ТК РФ).

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Библиотеки, независимо от того, являются ли они членами Профкома или нет, и его положения обязательны к применению при заключении трудовых договоров с работником. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников Библиотеки в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы, учебном), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года. Принимается на общем собрании коллектива. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока.

1.5. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 01.02.2029 включительно.

1.6. По истечении установленного срока, Коллективный договор может быть пролонгирован по согласованию обеих Сторон на срок не более 3 лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

1.7. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями Коллективного договора.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников организации по сравнению с условиями Коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным Коллективным договором, условия настоящего Коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.9. В соответствии со ст. 43 ТК РФ Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до 3 лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации учреждения Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Работодатель в течение 7 дней со дня подписания Коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.11. Работодатель обязуется довести до сведения всех работников Библиотеки настоящий Коллективный договор, а также изменения и дополнения к нему, по средством внутреннего портала (U:\Отделы\27.Локальные нормативные акты).

1.12. Обязательства сторон по данному Коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.13. Работники отказываются от проведения забастовок по правам, гарантиям и прочим условиям, включенным в Коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении Работодателем.

1.14. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются Работодателем с учетом мнения Председателя в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим Коллективным договором.

1.15. Содержание Коллективного договора определено соглашением сторон и состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Обязанности сторон.
3. Права сторон.
4. Трудовые отношения.
5. Оплата труда.
6. Гарантии и компенсации.
7. Рабочее время и время отдыха.
8. Условия и охрана труда.
9. Основные принципы взаимодействия Работодателя и Профкома.
10. Контроль за выполнением коллективного договора.

1.16. Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского» к настоящему договору является его неотъемлемой частью.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.1.2. Обеспечивать эффективную организацию трудового процесса в Библиотеке, рационально используя материально-техническую базу, создавать условия для повышения квалификации работников, развития их профессиональной инициативы и внедрения инновационных библиотечных технологий.

2.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда на рабочих местах в соответствии с требованиями охраны труда, проводить мероприятия, направленные на улучшение условий труда, снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников Библиотеки, трудовым договором.

2.1.5. Предоставлять членам Профкома полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.1.6. Своевременно и в доступной форме информировать работников о деятельности Библиотеки, об изменениях в трудовом законодательстве, локальных нормативных актах, затрагивающих их трудовые права и интересы.

2.1.7. Рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Профкому.

2.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации (профком) обязуется:

2.2.1. Способствовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, своевременному и качественному выполнению ими своих трудовых обязанностей.

2.2.2. Представлять интересы работников Библиотеки при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социально-экономические и профессиональные права и интересы, в том числе при проведении переговоров с работодателем.

2.2.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Коллективного договора, соглашений и других локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и интересы работников.

2.2.4. Оказывать содействие работникам в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем.

2.2.5. Обеспечивать широкую гласность об имеющихся возможностях Библиотеки по оздоровлению и отдыху работников и их детей.

2.2.6. В случаях расторжения трудовых договоров по инициативе администрации Библиотеки с работниками, являющимися членами профсоюзной организации, администрация обязуется в установленном ТК РФ порядке запросить и представить в установленные сроки мотивированное мнение профсоюзного органа. Процедура учета мнения профсоюзного органа должна строго соответствовать требованиям статей 82 и 372 ТК РФ.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно, полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Библиотеки.

2.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, действующие в Библиотеке.

2.3.3. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, включая книжный фонд, информационные ресурсы, оборудование, инвентарь и иные материальные ценности.

2.3.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права и интересы других работников, соблюдать нормы профессиональной этики и корпоративной культуры.

2.3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить обучение и переподготовку в установленном порядке с целью обеспечения высокого качества обслуживания пользователей Библиотеки.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Библиотеки.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять и премировать работников за высокие результаты в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей, проявление инициативы и инновационный подход к работе в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников ГБУК КО «КОНБ им. В. Г. Белинского» и иными локальными нормативными актами Библиотеки.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения в Библиотеке, с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

3.1.7. Требовать соблюдения правил эксплуатации оборудования и бережного отношения к библиотечному фонду.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации (профком) имеет право:

3.2.1. Получать от работодателя информацию по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, учредительными документами Библиотеки, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Библиотеки.

3.2.2. Принимать участие в рассмотрении социально-трудовых и связанных с трудом экономических вопросов, вносить работодателю соответствующие предложения, направленные на улучшение условий труда и повышение уровня социальной защиты работников Библиотеки.

3.2.3. Проводить заседания профсоюзного комитета в рабочее время, а также организовывать и проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и работников Библиотеки в порядке, установленном настоящим Коллективным договором и локальными нормативными актами Библиотеки.

3.2.4. Размещать информацию о деятельности профсоюзной организации, о трудовых правах работников, о новостях и событиях в Библиотеке в специально отведенной папке "Профком" в локальной сети Библиотеки, обеспечивая свободный доступ к данной информации для всех работников.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

3.3.2. Рабочее место, прошедшее специальную оценку условий труда (СОУТ) и соответствующее установленным стандартам безопасности труда и требованиям настоящего Коллективного договора, а также получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте.

3.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, установленной трудовым договором и Положением об оплате труда работников ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского».

3.3.4. Отдых в соответствии с положениями ТК РФ и настоящим Коллективным договором, включая еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни и оплачиваемый ежегодный отпуск.

3.3.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей и карьерного роста.

3.3.6. Участие в управлении Библиотекой в формах, предусмотренных ТК РФ и настоящим Коллективным договором, в том числе через участие в работе комиссий и советов, а также через Профком.

3.3.7. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, включая право на обращение в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и в суд.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим коллективным договором.

4.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет, который оформляется в соответствии со статьёй 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределённый срок.

4.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором. Работодатель обязуется предоставлять работникам обусловленную трудовым договором работу в течение действия трудового договора.

4.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х (трёх) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.5. Работодатель или его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом ГБУК КО «КОНБ им.В.Г.Белинского», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство). Порядок и условия работы по совместительству регулируются главой 44 ТК РФ.

4.7. Работодатель и работники обязаны добросовестно исполнять условия заключенного трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.1, 72.2 и 74 ТК РФ.

4.8. При временном переводе работодатель обязан учитывать квалификацию работника и его опыт, а также обеспечивать необходимые условия труда на новом рабочем месте.

4.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев для работников, а для руководителей и их заместителей – не более шести месяцев.

4.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.11. 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 испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

4.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы:

- перевод супруга(и) на работу в другую местность или за границу;
- необходимость ухода за больным членом семьи при наличии медицинского заключения, выданного лечебным учреждением, а также за инвалидом I группы;
- переезд в другую местность в порядке организованного набора или переселение для выполнения сельскохозяйственных или восстановительных работ;
- болезнь, препятствующая продолжению данной работы или проживанию в данной местности при наличии соответствующего медицинского заключения;
- избрание на должность по конкурсу;
- зачисление на дневное отделение в высшее или среднее специальное учебное заведение, аспирантуру;
- увольнение в связи с выходом на пенсию;
- увольнение по собственному желанию работающих инвалидов и пенсионеров;

- увольнение беременных женщин и матерей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, а также родителей, имеющих на своём иждивении трёх и более детей, не достигших возраста 16 лет, и учащихся в возрасте до 18 лет,
- а также в случаях, установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии со ст. 80 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

4.15. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии со ст. 81 ТК РФ в следующих случаях:

1. ликвидация организации;
2. сокращение численности или штата работников организации;
3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, руководителем филиала, представительства, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями, руководителем филиала, представительства, его заместителями своих трудовых обязанностей;
11. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
12. невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.16. Работодатель и Профком договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии по старости);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- недопустимо сокращение одновременно двух работников из одной семьи, при наличии двух или более иждивенцев.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

4.17. При принятии решения о сокращении штата работающих в Библиотеки сообщить об этом в письменной форме Работнику не позднее, чем за два месяца до издания приказа об увольнении. В случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому высвобождению работников – не позднее, чем за три месяца.

4.18. Лицам, получившим уведомление о предстоящем высвобождении в связи с проведением процедуры сокращения численности или штата, предоставляется свободное от работы время – 3 часа в неделю, для поиска работы с сохранением среднего заработка, в течение 2-х месяцев.

4.19. Настоящим Коллективным договором предусмотрены различные случаи и размеры выплат выходных пособий увольняющимся работникам (ст. 178 и 327.7 ТК РФ):

<i>Случай выплаты выходного пособия при расторжении трудового договора</i>	<i>Основание расторжения трудового договора по ТК РФ</i>	<i>Размер выходного пособия</i>
Ликвидация организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ)	п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ	Средний месячный заработок.
Сокращение численности или штата работников организации	п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ	Также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях

<i>Случай выплаты выходного пособия при расторжении трудового договора</i>	<i>Основание расторжения трудового договора по ТК РФ</i>	<i>Размер выходного пособия</i>
		средний месячный заработок сохраняется в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен
Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением или отсутствие у работодателя соответствующей работы	п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ	Двухнедельный средний заработок
Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу	п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ	
Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу	п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ	
Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем	п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ	
Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением	п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ	
Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора	п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ	
Расторжение трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу	п. 1 ч. 1 ст. 327.6 ТК РФ	

4.20. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя, увольняемому работнику предоставляются установленные трудовым законодательством гарантии и компенсации.

4.21. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Библиотеки предоставляются работнику способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников Библиотеки регулируется ТК РФ, Законом Калужской области от 09.04.2009 г. № 537-ОЗ «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства культуры и туризма Калужской области от 11.07.2017 № 297 «О реализации Закона Калужской области «Об

отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» и «Положением об оплате труда ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского» (далее – «Положение»).

5.2. «Положение» распространяется на лиц, осуществляющих у работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами работодателя; устанавливает порядок и условия оплаты труда, порядок определения размеров окладов и систему расходования средств на оплату труда, порядок установления и размер предоставления компенсационных и стимулирующих выплат, материального поощрения работников.

5.3. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с перечнем штатных должностей (профессий) работников Библиотеки и окладами, согласно штатному расписанию и фиксируется в трудовом договоре.

Месячная заработная плата работника (за исключением оплаты сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий(должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения.

5.4. Размер оплаты труда работников Библиотеки определяется по формуле:

$$O_{\text{т}} = O + \text{KM} + \text{CT},$$

где $O_{\text{т}}$ - размер оплаты труда работника;

O - оклад работника;

KM - выплаты компенсационного характера;

CT - выплаты стимулирующего характера.

5.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по итогам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с требованиями ст. 212 ТК РФ производится выплата в размере 4% от должностного оклада. Если по итогам СОУТ рабочее место признано безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится.

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ), в том числе:

- за работу в ночное время - оплата производится в соответствии со ст. 96 и ст. 154 ТК РФ.
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – оплата производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ
- за сверхурочную работу - оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы.

Доплата устанавливается в процентах к должностному окладу на определенный срок, но не более одного года, и устанавливается с учетом мнения комиссии по оценке эффективности деятельности работников Библиотеки.

2. Надбавка за ученую степень. Устанавливается в соответствии с Законом Калужской области «О науке и научно-технической политике в Калужской области» от 09.10.1998 г. №17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области».

3. Доплаты отдельным категориям работников:

- за присвоение почетных званий Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова «Народный», при

условии соответствия почетного звания профилю учреждения - в размере 3000 рублей в месяц;

- за присвоение почетных званий Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР - в размере 1500 рублей в месяц;

- работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, отраслевыми наградами: нагрудный значок Госкино СССР и ЦК профсоюза работников культуры «Отличник кинематографии СССР», значок Министерства культуры СССР «За отличную работу», нагрудные знаки Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре» и «Почетный кинематографист России» - в размере 1000 рублей в месяц.

Работнику, имеющему право на доплаты, предусмотренные в настоящем пункте, доплата производится по одному из оснований по выбору работника

4. Выплата за стаж работы. Устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры всех организационно-правовых форм и форм собственности, в т. ч. по совместительству.

Выплата за стаж работы устанавливается работникам учреждения по основному месту работы в процентах к базовому окладу при стаже работы, дающем право на получение выплаты, в следующих размерах:

- до 3 лет - 10 процентов;
- от 3 до 5 лет - 15 процентов;
- от 5 до 10 лет - 20 процентов;
- от 10 до 15 лет - 25 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

5. Премии по результатам (итогам) работы производятся в целях повышения эффективности деятельности работников, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Премирование по результатам (итогам) работы осуществляется согласно показателям эффективности деятельности каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств. Выплата допускается за месяц, за квартал, за полугодие, за год.

Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания осуществляется в отношении только того периода, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание.

Выплата премии по результатам (итогам) работы производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год. Выплаты премии по результатам (итогам) работы есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Библиотеки и прочих факторов. Премирование работников осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда и не является гарантированной частью заработной платы.

В случаях, когда работник в течение отчетного периода находился в отпуске (ежегодном, дополнительном, учебном, без сохранения заработной платы) или на листке нетрудоспособности, решение о размере начисленных премиальных баллов принимает Комиссия. Для принятия решения Комиссии учитывает степень оперативного решения работником служебных вопросов во время его отсутствия, и/или значимость выполненной работником работы в период его присутствия на рабочем месте, проактивность и инициативность работника, уровень ответственности и др.

При приеме на работу в течение отчетного периода, за который осуществляется премирование, или при увольнении (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 8, 11 части 1 статьи 81 ТК РФ) до истечения указанного отчетного периода, решение о начислении и размере премиальных баллов принимается Комиссией на основании показателей эффективности деятельности работника (Приложение № 2).

Единовременные премии выплачиваются за выполнение особо важных заданий, не входящих в круг должностных обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства и устанавливаются как в процентном

отношении к окладу работника, так и в абсолютном значении. Выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда и не являются гарантированной частью денежного содержания.

5.7. Поощрительные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами устанавливаются в соответствии с законодательством и утверждаются приказом директора в следующих случаях:

- Выплаты в связи с юбилейными датами (к 50-летию и далее каждые пять лет со дня рождения);
- Выплаты в связи с праздничными датами:
 - 1 января (Новый год);
 - 23 февраля (День защитника Отечества);
 - 8 марта (Международный женский день);
 - 25 марта (День работников культуры);
 - 27 мая (Всероссийский день библиотек).

Размер поощрительной выплаты определяется и утверждается приказом директора в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

Вновь прибывшим работникам поощрительные выплаты производятся по усмотрению директора Библиотеки.

Поощрительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на текущий финансовый год, как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении.

5.8. Выплата материальной помощи производится в целях повышения социальной защищенности работников Библиотеки в форме единовременной выплаты и предоставляется в следующих случаях:

- в случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (на основании заявления работника с предоставлением свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении) выплата производится до 200% от должностного оклада;
- в случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (на основании заявления работника с предоставлением справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) выплата производится до 200% от должностного оклада;
- в случаях особой нужды в лечении и восстановлении здоровья работника, заболевания, несчастных случаев, аварий (на основании заявления работника с предоставлением соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) выплата производится до 200% от должностного оклада, не чаще одного раза в год;
- в связи со смертью самого работника Библиотеки материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.) выплата производится до 200% от должностного оклада;
- в связи с бракосочетанием работника (на основании заявления работника с предоставлением свидетельства о заключении брака) выплата производится до 100% от должностного оклада;
- в связи с рождением ребенка работника (на основании заявления работника с предоставлением свидетельства о рождении ребенка) выплата производится до 100% от должностного оклада;
- при ежегодном отпуске или одной из его частей работникам, работающим по основному месту работы, предоставляется материальная помощь в размере – 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

Материальная помощь к ежегодному отпуску предоставляется не чаще одного раза в текущем календарном (финансовом) году. Подлежит выплате в указанном размере, работникам, работающим на полную ставку; работающим на неполную ставку, размер материальной помощи к отпуску выплачивается пропорционально занимаемой ставке за расчетный период.

Вновь прибывшим работникам материальная помощь к ежегодному отпуску предоставляется не ранее, чем через 11 месяцев работы с момента трудоустройства.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением премии по результатам работы, поощрительной выплаты и материальной помощи, производятся за фактически отработанное время.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам Библиотеки перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц в рабочие дни:

- за первую половину текущего месяца выплачивается 17-го числа этого месяца,
- за вторую половину месяца выплачивается 2-го числа следующего месяца.

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

При расчете заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, которые не зависят от итогов работы за расчетный месяц.

При расчете заработной платы за вторую половину месяца, учитываются оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, которые зависят от итогов работы за расчетный месяц, в том числе премии по результатам (итогом) работы.

5.10. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме (расчетный листок) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок выдается один раз в месяц при выплате второй части заработной платы под подпись, подтверждающую его получение.

5.11. Удержания из зарплаты работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

5.12. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Гарантии и компенсации равно распространяются на всех работников.

6.2. Работодатель обязуется не принимать решений, ущемляющих гарантии и компенсации работников.

6.3. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные в следующих размерах, предусмотренных нормативными правовыми актами Калужской области.

6.4. Работодатель обязуется освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 173 ТК РФ. В случае если работник получает образование соответствующего уровня не впервые, то порядок предоставления указанных гарантий определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1. Рабочее время:

7.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников в соответствии со статьей 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.1.2. Объем работы основных работников (библиотечных специалистов) определяется индивидуальным планом работы, который составляется на календарный год и утверждается заведующим структурным подразделением не позднее 30 ноября текущего года.

7.1.3. В Библиотеки применяется учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником за каждый день.

7.1.4. В соответствии со ст. 93 ТК РФ Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.1.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается только в случаях, предусмотренных частью второй статьи 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Библиотека обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Оплата за работу в сверхурочное время производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

7.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях на основании письменного распоряжения директора Библиотеки с письменного согласия работника.

7.1.7. По согласованию с Работодателем работнику может устанавливаться гибкий график работы, если это не нарушает нормальный режим работы Библиотеки.

7.2. Время отдыха:

7.2.1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отдельным категориям Работников предоставляются иные виды отпусков, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

7.2.2. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, по соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В случае временной нетрудоспособности Работника во время ежегодного отпуска, Работнику необходимо уведомить ведущего специалиста по кадрам Библиотеки в день, когда ему стала известна информация о диагнозе и предполагаемом сроке лечения, для продления или переноса на другой срок ежегодного отпуска. Когда лечение завершится, Работнику необходимо сообщить о закрытии больничного листа.

7.2.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ГК РФ):

Категория работников / Основание для отпуска	Продолжи- тельность отпуска (календарные дни)	Правовое основание	Необходимые документы	Примечания
Участники Великой Отечественной войны	до 35	Статья 128 ТК РФ	Документ, подтверждающий статус участника ВОВ	
Работающие пенсионеры по старости (по возрасту)	до 14	Статья 128 ТК РФ	Пенсионное удостоверение	
Родители, супруги и дети (в т.ч. совершеннолетние) погибших (умерших) военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии ВС РФ/Ростгвардии, сотрудников ОВД, ФПС, таможенных органов, УИС, ОПИ, Ростгвардии, смерть которых связана с военной службой/контрактом о добровольном содействии ВС РФ/Ростгвардии	до 14	Статья 128 ТК РФ, Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»	Документ, подтверждающий смерть военнослужащего/сотрудника, документ о родстве	Требуется подтверждение статуса и родства.
Работающие инвалиды	до 60	Статья 128 ТК РФ	Справка об инвалидности	
Рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников	до 5	Статья 128 ТК РФ	Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о браке, свидетельство о смерти	
Родители, супруги и дети (в т.ч. совершеннолетние) раненых (больных) военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии ВС РФ/Ростгвардии, сотрудников ОВД, ФПС, таможенных органов, УИС, ОПИ, Ростгвардии, ранение/болезнь которых связана с военной службой/контрактом о добровольном содействии ВС РФ/Ростгвардии (для ухода)	до 35	Федеральный закон от 21.11.2022 N 443-ФЗ	Медицинское заключение о необходимости ухода, документ, подтверждающий статус военнослужащего/сотрудника, документ о родстве	Требуется медицинское заключение и подтверждение статуса/родства.
Другие случаи, предусмотренные ТК РФ или иными федеральными законами	В соответствии с законом	В соответствии с законом	Документы, предусмотренные соответствующим законом	Указывать конкретные категории работников и основания (например, чернобыльцы, доноры).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, по согласованию с руководителем структурного подразделения работника.

7.2.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) отнесены к классам 3.2, 3.3, 3.4 или классу 4, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Право на использование данного отпуска возникает у работника с момента принятия результатов СОУТ.

Порядок предоставления и использования дополнительного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику пропорционально отработанному времени за учетный период (год).

В случае, если по результатам СОУТ условия труда на рабочем месте улучшены и класс условий труда снижен, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска может быть отменено или его продолжительность может быть сокращена в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени во вредных и (или) опасных условиях труда с момента определения вредных и (или) опасных условий труда согласно СОУТ, по итогам рабочего года.

7.2.6. Дополнительный отпуск может быть предоставлен в совокупности с ежегодным оплачиваемым отпуском или по желанию работника в требуемое ему время, но должен быть использован в течение года.

7.2.7. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно СОУТ (ст. 126 ТК РФ).

8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель и Профком обязуются ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охране труда с учетом возможностей финансового обеспечения и осуществлять контроль за их выполнением.

8.2. Работодатель обязуется выполнять мероприятия по охране труда.

8.3. Работодатель обязуется в соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда. Привлекать представителей Профкома к приему выполненных работ, связанных с мероприятиями по охране труда и технике безопасности.

8.4. Работодатель обязуется проводить обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Библиотеки по охране труда.

8.5. Работодатель совместно с Профкомом обязуется своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Библиотеки.

8.6. Работодатель обязуется содержать помещения и рабочие места, места общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, обеспечивать рациональное планирование и эффективное использование площадей.

8.7. Работодатель и Профком признают право работников отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

8.8. Работодатель, согласно ст. 221 ТК РФ, за счет своих средств обязуется в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам, должности которых связаны с загрязнением.

8.9. Обеспечивать работников Библиотеки медицинскими аптечками первой необходимости.

8.10. По письменному заявлению переводить на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, женщин со времени установления у них документально подтвержденной беременности.

8.11. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- строго соблюдать инструкции, правила техники безопасности, пожарной безопасности.
- не нарушать правила эксплуатации производственных помещений.
- своевременно ставить в известность администрацию, профком о случаях аварий, травматизма.

8.12. Работодатель и Профком договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда в Библиотеке создается совместная комиссия по охране труда, а для осуществления общественного контроля избирается уполномоченный по охране труда (Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 22.09.2021. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

9. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФКОМА

9.1. Работодатель и Профкома обязуются сотрудничать в рамках трудового законодательством по всем вопросам деятельности Библиотеки. Признать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование друг друга по вопросам, относящимся к их компетенции. Принимать совместные меры по разрешению трудовых споров работников с Работодателем на основе взаимного уважения и доверия.

9.2. Права и гарантии деятельности Профкома определяются настоящим коллективным договором.

9.3. Представителем работников выступает Профком. Он представляет и защищает права и интересы работников в случаях, предусмотренных ст. 29 ТК РФ, при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Библиотекой, рассмотрении трудовых споров работников с Работодателем.

9.4. Решения по вопросам, указанным в пункте 9.3. настоящего Коллективного договора, принимаются после взаимных консультаций и согласований, не допуская снижения уровня прав и гарантий работников, установленного действующим законодательством.

9.5. Работодатель обязуется учитывать мнение Профкома и обеспечивать права Профкома при принятии решений, касающихся следующих вопросов:

- системы оплаты труда и стимулирования работников (ст. 135, 144 ТК РФ);
- нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- формы расчетного листка о заработной плате с размером заработной платы и произведенных удержаний (ст. 136 ТК РФ);
- Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).

9.6. Работодатель предоставляет Профкому не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

9.7. Работодатель и Профком признают, что выполнение положений настоящего Коллективного договора, задач, стоящих перед коллективом работников Библиотеки в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями. Они договорились объединить эти усилия для удовлетворения нужд и потребностей работников. В этих целях:

- Работодатель и Профком совместно разрабатывают новые и пересматривают действующие локальные нормативные акты, касающиеся вопросов управления Библиотекой;
- работодатель оказывает поддержку деятельности Профкома, направленной на решение трудовых и социальных проблем работников;
- работодатель не препятствует членам Профкома посещать структурные подразделения Библиотеки для реализации предоставленных Профкому полномочий;
- Профком оказывает всестороннюю поддержку Работодателю в его деятельности по развитию Библиотеки, защите трудовых и социальных прав работников; содействует администрации Библиотеки в обеспечении соблюдения работниками Правил внутреннего распорядка, а также полного, своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей;

- Работодатель и Профком обязуются исполнять свои полномочия на основе принципов открытости и гласности. Работодатель обязуется своевременно информировать Профком по основным вопросам деятельности Библиотеки и предоставлять информацию по его просьбе. Профком обязуется использовать предоставленную информацию исключительно для исполнения своих полномочий.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется обеими Сторонами в лице их представителей в постоянно действующей двухсторонней комиссии, работающей по плану, утвержденному Сторонами. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях коллектива. Один раз в год, не позднее первого квартала текущего года, следующего за отчетным, проводить общее собрание работников для подведения итогов выполнения настоящего Коллективного договора, с заслушиванием первых лиц обеих Сторон, подписавших Коллективный договор, об итогах работы за год.

- взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

10.3. В случае разногласий Сторон по вопросу изменения или выполнения настоящего Коллективного договора и возникновения коллективного спора Работодатель и Профком решают спор путем переговоров. В случае не достижения согласия по данному коллективному спору Работодатель признает право работников на организацию и проведение примирительных процедур в защиту своих социально-трудовых прав и интересов, включая право на забастовку, в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Работодатель обязуется в течение десяти рабочих дней с момента получения сообщения Профкома о выявленных нарушениях условий настоящего Коллективного договора сообщить Профкому о результатах рассмотрения данного сообщения и принятых мерах.

10.5. В случае возникновения индивидуального трудового спора, т.е. разногласий между работником и Работодателем по условиям трудового договора, Работодатель признает право Профкома представлять и защищать права и интересы работника в урегулировании индивидуального трудового спора.

10.6. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Коллективному договору, в непредставлении информации для осуществления контроля за выполнением Коллективного договора, несут ответственность в соответствии с законом (ст. 54, 55 ТК РФ).

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области
«Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) ГБУК КО «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее - Учреждение) утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Уставом Учреждения.

1.2. ПВТР Учреждения регламентируют, согласно ТК РФ и другим федеральным законам, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема и увольнения работников регламентируется ст. 56-84 ТК РФ (раздел III «Трудовой договор»).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Учреждения документы, согласно ст. 65 ТК РФ.

2.3. Принятого работника администрация обязана ознакомить с действующими в Учреждении локальными нормативными документами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.4. В целях надлежащей передачи дел и материальных ценностей, работнику, увольняющемуся по любому основанию, в день издания приказа об увольнении выдается обходной лист по форме, утвержденной приказом директора. Работник обязан предоставить обходной лист, подписанный уполномоченными должностными лицами, не позднее последнего рабочего дня. После получения обходного листа с отметками об отсутствии задолженности, производится окончательный расчет с работником и выдается трудовая книжка (или предоставляются сведения о трудовой деятельности).

3. Основные права и обязанности работодателя и работника

Стороны признают взаимные права и обязанности друг друга, закрепленные статьями 21 и 22 ТК РФ и обязуются их соблюдать и выполнять.

4. Режим рабочего времени

4.1. Работникам Учреждения, кроме работников, работающих в отделах, обеспечивающих непрерывный процесс обслуживания пользователей Библиотеки и работников, занимающих должность гардеробщика, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также праздничные нерабочие дни, установленные трудовым законодательством РФ.

4.1.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников Учреждения, кроме работников, работающих в отделах, обеспечивающих непрерывный процесс обслуживания пользователей библиотеки и работников, занимающих должность гардеробщика:

Понедельник – четверг:

время начала работы: 9 ч. 00 мин.,

время окончания работы: 18 ч. 15 мин.;

Пятница:

время начала работы: 9 ч. 00 мин.,

время окончания работы: 17 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания:

время начала перерыва: 13 ч. 00 мин.

время окончания перерыва: 14 ч. 00 мин.

4.2. Для работников отделов, обеспечивающих непрерывный процесс обслуживания пользователей библиотеки и для работников, занимающих должность гардеробщика, работающих по сменному графику, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику сменности. При этом пятница является фиксированным выходным днем, а выходные дни в субботу и воскресенье предоставляются в соответствии с графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Также выходными являются праздничные нерабочие дни, установленные трудовым законодательством РФ.

Графики сменности составляются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

Норма рабочего времени, отраженная в утвержденном и доведенном до сведения работника графике сменности, является установленной для него нормой рабочего времени на соответствующий учетный период (месяц). Данная норма, используется для учета фактически отработанного времени.

4.2.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников, работающих в отделах, обеспечивающих непрерывный процесс обслуживания пользователей библиотеки:

Начало работы первой смены устанавливается в 09 ч. 00 мин.

Начало работы второй смены устанавливается в 11 ч. 00 мин.

Окончание работы в первой смене и во второй смене для каждого конкретного сотрудника определяются индивидуально в графике сменности с учетом 8-часового рабочего дня. В выходные дни (суббота и воскресенье), а также в летний период (с 1 июня по 31 августа включительно) начало первой и второй смен переносится на 10 ч. 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1 час в течение рабочего дня.

4.3. Работодатель вправе установить конкретному работнику режим гибкого рабочего времени, при взаимном согласии сторон трудового договора (работника и работодателя), с условием соблюдения установленной нормы рабочего времени.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.5. В отделах с непрерывным процессом обслуживания пользователей библиотеки запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего.

4.6. Последний вторник каждого месяца объявляется санитарным днем. В этот день обслуживание пользователей библиотеки приостанавливается для проведения генеральной уборки и дезинфекции помещений и оборудования в рамках рабочего времени работников.

5. Режим работы для обслуживания пользователей библиотеки:

Обслуживание пользователей библиотеки осуществляется в следующем режиме:

Понедельник - Четверг: с 10 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Суббота - Воскресенье: с 11 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Летнее время (период с 01 июня по 31 августа): с 11 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный отдых);
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет: 28 календарных дней. В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами.

6.5.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для работников.

6.5.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) отнесены к классам 3.2, 3.3, 3.4 или классу 4, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Право на использование данного отпуска возникает у работника с момента принятия результатов СОУТ.

Порядок предоставления и использования дополнительного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику пропорционально отработанному времени за учетный период (год).

В случае, если по результатам СОУТ условия труда на рабочем месте улучшены и класс условий труда снижен, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска может быть отменено или его продолжительность может быть сокращена в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.8. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Решение о поощрении работника принимает руководитель Учреждения с учётом мнения представительного органа работников. Поощрение работнику объявляется приказом руководителя с указанием конкретного вида поощрения.

7.5. Порядок премирования определяется «Положением об оплате труда работников ГБУК КО «КОНБ им. В. Г. Белинского».

7.6. За особые трудовые заслуги и значительный вклад в развитие библиотечного дела работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников культуры.

7.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Порядок внутреннего взаимодействия работодателя и работников с помощью многофункционального сервиса обмена информацией (национальный мессенджер).

8.1. Настоящий порядок разработан с целью регламентации использования национального мессенджера (далее – «Мессенджер») для осуществления внутреннего взаимодействия между работодателем и работниками.

8.1.1. Мессенджер используется в целях оперативного решения рабочих вопросов. Посредством Мессенджера осуществляется постановка задач, предоставление отчетов о выполнении, ознакомление с документами и направление заявлений, связанных с трудовой деятельностью.

8.1.2. Настоящий порядок распространяется на всех работников Учреждения, имеющих учетную запись в Мессенджере.

8.1.3. Использование Мессенджера в рамках рабочей деятельности является обязательным для всех сотрудников, имеющих учетную запись в Мессенджере.

8.1.4. Работник обязан проверять сообщения в корпоративном чате мессенджера во время рабочего дня.

8.1.5. Работник и Работодатель осуществляют обмен сообщениями по рабочим вопросам в мессенджере в пределах установленного для Работника режима рабочего времени. Общение в нерабочее время допускается только в случае форс-мажорных обстоятельств, требующих оперативного решения.

8.2. Работники при использовании мессенджера по рабочим вопросам обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, в том числе:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уголовный кодекс РФ (в части, касающейся распространения запрещенной информации, клеветы, оскорблений, экстремистской деятельности и т.п.);
- Гражданский кодекс РФ (в части, касающейся защиты чести, достоинства и деловой репутации).

8.3. Работникам запрещается передавать и распространять через Мессенджер следующую информацию:

►Нарушающую законодательство и права третьих лиц: информацию, которая нарушает права и законные интересы третьих лиц, включая (но не ограничиваясь) права на интеллектуальную собственность, неприкосновенность частной жизни, честь, достоинство и деловую репутацию.

►Содержащую охраняемую законом тайну: информацию, составляющую государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну (например, банковскую, налоговую, врачебную, тайну связи, персональные данные и т.д.), к которой работник получил доступ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

►Пропагандистского и экстремистского характера: информацию, пропагандирующую насилие, жестокость, расовую, национальную или религиозную нетерпимость, а также иную информацию, запрещенную к распространению законодательством Российской Федерации.

►Содержащую недостоверные сведения: заведомо ложную информацию, клевету, оскорбления, а также информацию, порочащую честь, достоинство и деловую репутацию других лиц.

►Не относящуюся к рабочим вопросам: информацию и материалы (включая, но не ограничиваясь, личные фотографии, видеозаписи, ссылки на ресурсы в сети Интернет), не связанные с исполнением работником своих трудовых обязанностей и/или не используемые в производственных целях учреждения. В частности, запрещается: обсуждение тем, не связанных с выполнением трудовых обязанностей; передача персональных данных (своих и других работников) без явно выраженного согласия субъекта персональных данных, если это согласие требуется в соответствии с законодательством РФ; передача личных документов и фотографий/видеозаписей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей.

►Относящуюся к строго регламентированным процессам: Заявления об увольнении, предоставлении отпуска и иные документы, требующие оформления на бумаге и/или личной подписи в соответствии с внутренними регламентами Учреждения. Направление таких документов через Мессенджер не является надлежащим способом их подачи.

8.4. В чате Мессенджера разрешается распространять следующую информацию, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных актов Учреждения:

►Оперативные рабочие сообщения: письменные сообщения, касающиеся решения текущих рабочих задач, координации действий и обмена информацией в рамках рабочих процессов, не содержащие персональные данные, коммерческую тайну или иную информацию, распространение которой ограничено или запрещено законодательством.

►Планово-отчетную документацию: планы и отчеты подразделений, необходимые для информирования сотрудников о текущем состоянии дел, достигнутых результатах и планируемых мероприятиях, при условии обезличивания персональных данных, если таковые содержатся в документах, и соблюдения конфиденциальности.

►Внутренние рабочие документы: внутренние рабочие документы, необходимые для согласования действий между подразделениями, получения обратной связи и принятия управленческих решений. При этом необходимо соблюдать требования по защите персональных данных, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, установленные законодательством РФ.

►Методические рекомендации: рекомендации, инструкции и иные методические материалы, направленные на повышение эффективности выполнения трудовых функций работниками, не нарушающие авторские и смежные права третьих лиц.

► Информацию о графике работы: Уведомления о начале и окончании отпусков работников, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении обработки персональных данных.

► Рабочие мультимедийные материалы и ссылки: фото- и видеоматериалы, а также ссылки на рабочую информацию, сайт Учреждения и сайты партнеров, при условии соблюдения прав интеллектуальной собственности и законодательства о рекламе.

► Иную информацию: иную информацию, непосредственно связанную с деятельностью Учреждения и необходимой для выполнения трудовых обязанностей работниками, при условии предварительного согласования с руководителем соответствующего подразделения или ответственным за ведение чата и соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

8.5. Учреждение не несет ответственности за содержание информации, передаваемой работниками через Мессенджер, если Учреждение не является инициатором такой передачи или не имеет фактической возможности для контроля содержания такой информации.

8.6. Рабочие коммуникации между Работодателем и работниками, а также между работниками (в рамках выполнения трудовых функций), должны осуществляться исключительно посредством корпоративного чата мессенджера. Использование иностранных мессенджеров для этих целей не допускается.

8.7. За нарушение настоящего порядка к работникам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.8. Работодатель оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящий порядок.