

Государственное бюджетное учреждение культуры Владимирской области  
«Владимирская областная библиотека для детей и молодежи»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**между работодателем и работниками**  
**государственного бюджетного учреждения культуры Владимирской**  
**области «Владимирская областная библиотека для детей и молодежи»**

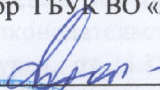
Юридический адрес: 600028, г. Владимир, проспект Строителей, д. 23.

Утвержден на общем собрании работников  
ГБУК ВО «ВОБДМ»

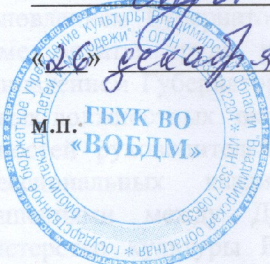
«26» декабря 2022 г.

Протокол № 2

от имени работодателя  
Директор ГБУК ВО «ВОБДМ»

 Т.А. Сдобникова

«26» декабря 2022г.



от имени работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации ГБУК ВО  
«ВОБДМ»

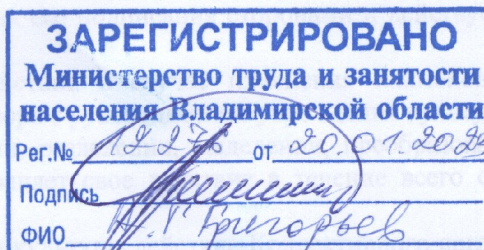
 Л.В. Ефремова

«26» декабря 2022г.



Дата принятия: 26.12.2022 г.

Срок действия: с 26.12.2022 г. по 26.12.2025 г.



г. Владимир

## Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними отношения между Работниками и Работодателем на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение культуры Владимирской области «Владимирская областная библиотека для детей и молодежи» (ГБУК ВО «ВОБДМ») в лице директора, именуемое в дальнейшем «Работодатель либо Библиотека» и Работники в лице Председателя первичной профсоюзной организации, именуемый в дальнейшем «Профком».

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по ГБУК ВО «ВОБДМ» принимаются Работодателем с учетом мнения Профкома.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством гарантии и льготы для Работников, а также условия труда, улучшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством.

Кроме того, Коллективный договор включает в себя основные положения законодательства РФ о труде, имеющие наибольшее значение для Работников, и нормативные положения, если в законах и иных нормативных актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективном договоре.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников государственного бюджетного учреждения культуры Владимирской области «Владимирская областная библиотека для детей и молодежи».

1.5. Все положения настоящего Коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ о труде и законами Владимирской области от 09.04.2002 № 31-ОЗ «О культуре», от 24.12.2021 № 148-ОЗ «О библиотечном деле во Владимирской области», постановлением Губернатора области от 04.09.2008 № 622 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры», постановлением Губернатора Владимирской области от 08.08.2008 № 562 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», Соглашениями между Департаментом культуры Владимирской области (с 01.01.2023 Министерство культуры Владимирской области) и Владимирской областной организацией общероссийского профсоюза работников культуры.

1.6. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с законодательством и соглашениями, недействительны.

В случае изменения законодательных норм, стороны обязуются по обоюдному согласию вносить в Коллективный договор соответствующие изменения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует по 26 декабря 2025 года.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения культуры, расторжения трудового договора с руководителем учреждения культуры.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения культуры Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения культуры действие Коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.7. Договаривающиеся стороны при заключении Коллективного договора обязуются:

1.7.1. Руководствоваться принципами социального партнерства, включающими:

- соблюдение норм законодательства;
- уважение и учет интересов сторон;
- равноправие и полномочность сторон;
- свободу выбора в обсуждении вопросов, составляющих содержание Коллективного договора;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых сторонами на себя;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

1.7.2. Объединять усилия для повышения авторитета Библиотеки и решения задач по повышению социально-экономического уровня жизни Работников коллектива.

1.8. Работодатель и Профком создают совместные комиссии, обеспечивающие анализ и совершенствование действующих Положений, разработку и принятие новых Положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий Работникам ГБУК ВО «ВОБДМ».

1.9. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся с одобрения их общим собранием Работников, оформляются приложением к настоящему договору и являются его неотъемлемой частью.

1.10. Стороны, подписавшие Коллективный договор, пришли к соглашению:

- в период действия Коллективного договора Работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положения Работников по сравнению с оговоренными в нем условиями;
- Профком, при соблюдении Работодателем норм трудового законодательства и условий Коллективного договора, отказывается от применения крайней меры (забастовки) при возникновении разногласий и разрешает их путем переговоров.

## **Раздел II. Права и обязанности сторон трудовых отношений.**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности Библиотеки, повышение качества и доступности предоставляемых Библиотекой услуг, рост престижа и рейтинга Библиотеки, расширение финансовых возможностей для реализации социальных программ.

### **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. Добиваться успешной деятельности Библиотеки, повышения роста профессионального уровня Работников.

2.2.2. По необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, используя как бюджетные, так и внебюджетные средства.

2.2.3. Обеспечивать открытость и гласность по всем видам деятельности Библиотеки. В обязательном порядке своевременно информировать коллектив ГБУК ВО «ВОБДМ» (через приказы, постановления, решения, общие собрания Работников, сайт Библиотеки, информационные стенды) по следующим вопросам:

- основным задачам по обеспечению деятельности Библиотеки;
- анализу эффективности работы по отдельным направлениям;
- финансовому положению Библиотеки, исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности и др.;
- использованию фонда заработной платы;
- персональной ответственности руководителей за грубые нарушения в работе.

2.2.4. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.5. Своевременно давать Работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, пособиями, инструментами, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда.

2.2.6. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; постоянно и систематически изучать и внедрять передовые методы работы.

2.2.7. Внимательно рассматривать и принимать к исполнению новые проекты и предложения Работников, направленные на улучшение профессиональной и творческой работы Библиотеки; поддерживать и поощрять лучших Работников.

2.2.8. Всемерно укреплять трудовую дисциплину.

2.2.9. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Библиотеки.

2.2.10. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников Библиотеки; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и поощрять инициативу и активность Работников; оперативно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

2.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профкома, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами и настоящим Коллективным договором.

2.2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Коллективным договором.

2.2.14. Предоставлять Профкому информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его исполнением. В случае возникновения конфликтных ситуаций предоставлять Профкому письменную информацию по социально-трудовым вопросам оперативно в течение недели.

2.2.15. Сотрудничать с Профкомом и своевременно рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников, посредством переговоров.

2.2.16. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками.

2.2.17. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных государственных органов и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.18. Знакомить Работников с локальными актами Библиотеки.

### **2.3. Профком обязуется:**

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности ГБУК ВО «ВОБДМ» присущими профсоюзам методами и установлением совместно с Работодателем системы стимулирования и поощрения лучших Работников Библиотеки.

2.3.2. Способствовать соблюдению Работниками и Работодателем правил внутреннего трудового распорядка ГБУК ВО «ВОБДМ», дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

2.3.3. Представительствовать от имени Работников перед Работодателем при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы.

2.3.4. Вести переговоры по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов, программ социально-экономического и кадрового развития и вносить свои предложения Работодателю.

2.3.5. Представлять и защищать социально-трудовые права и интересы Работников – членов профсоюза – по их заявлениям в Профкоме, в комиссии по трудовым спорам, в Государственной инспекции труда, в суде.

2.3.6. Добиваться от Работодателя отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, трудовым договорам.

2.3.7. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по организации оплаты труда.

2.3.8. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, условий трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора, требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.9. Добиваться обеспечения Работодателем безопасных условий труда на рабочих местах. Совместно с Работодателем проводить аттестацию состояния всех рабочих мест.

2.3.10. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации Библиотеки, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости. Вносить предложения Работодателю о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников.

#### **2.4. Обязательства Работников:**

2.4.1. Добросовестно, честно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, объединяя усилия с Работодателем для достижения Библиотекой уровня организации высокой социальной направленности.

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Библиотеки, Устав, установленный режим работы, трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для выполнения профессиональных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.).

2.4.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.4.4. Вести себя достойно, соблюдать правила личной этики, воздерживаться от воздействий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.4.5. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию.

2.4.6. Признавать и соблюдать права Библиотеки на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работниками в порядке выполнения служебных обязанностей.

2.4.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права других Работников.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников Библиотеки.

2.4.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и последствий чрезвычайных ситуаций (простоя, аварии и др.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

2.4.10. Соблюдать чистоту на рабочем месте, на территории Библиотеки и в закрепленных кабинетах, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.4.11. Работники Библиотеки, занимающие руководящие должности, обеспечивают соблюдение Работниками, состоящими в штате возглавляемых ими структурных подразделений, требований по охране труда, а именно:

- соблюдение Работниками, выполняющими организационно-распорядительные функции по выполнению межотраслевых нормативов и правил по охране труда, санитарных норм и правил, а также контроль соблюдения подчиненными Работниками требований инструкций по охране труда;
- соблюдение Работниками, занятыми производственной деятельностью, требований и инструкций по охране труда, разрабатываемых, исходя из их профессий или видов выполняемых работ, на основе отраслевых, межотраслевых или типовых инструкций по охране труда;
- выполнение требований охраны труда в части своевременного и полного прохождения профилактического медицинского осмотра и обязательной диспансеризации.

2.4.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**2.5. Работодатель, Профком и Работники** имеют права, установленные для каждой категории ТК РФ, федеральными законами, нормативными актами, правилами внутреннего распорядка Библиотеки и настоящим Коллективным договором.

#### **2.6. Работодатель в части трудовых отношений имеет право:**

2.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

2.6.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.6.3. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6.4. Принимать локальные нормативные акты. В случае изменений законодательных и нормативных актов федерального и областного уровней Работодатель вправе приводить локальные акты Библиотеки в соответствие с изменившимся законодательством, принимая соответствующие изменения и дополнения локальных актов Библиотеки.

## **2.7. Профком имеет право:**

2.7.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в том числе:

- по реорганизации и ликвидации Библиотеки;
- введению изменений, влекущих за собой изменения условий и оплаты труда Работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации Работников.

2.7.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления Библиотекой соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при рассмотрении этих вопросов.

2.7.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.7.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза – Работникам Библиотеки.

## **2.8. Работник в части трудовых отношений имеет право на:**

2.8.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и Коллективным договором.

2.8.2. Предоставление работы согласно трудовому договору.

2.8.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

2.8.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.8.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с нормами законодательства и Коллективным договором.

2.8.6. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.8.7. Участие в управлении Библиотекой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

## **Раздел III. Трудовой договор и гарантии занятости Работников**

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, дополнительными соглашениями к нему, заключенными в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Библиотеки и настоящим Коллективным договором. Один экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору передается Работнику, второй - хранится в отделе кадров Работодателя. При этом получение Работником экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору должно подтверждаться подписью Работника на всех экземплярах.

3.1.1. О каких-либо предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора, Работники должны быть уведомлены в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

3.1.2. Трудовые договоры для различных категорий Работников Библиотеки разрабатываются непосредственным руководителем Работника совместно с главным специалистом по кадрам Библиотеки в соответствии с ТК РФ.

3.1.3. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено самим трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя в соответствии с Уставом Библиотеки;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (работодателя);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

3.2.1. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретного вида поручаемой Работнику работы). В случае, если Работнику поручается конкретный вид работы, квалификационные требования по которой не содержат квалификационные справочники, вид поручаемой работы оговаривается в трудовом договоре.
- дата начала работы, а в случае, заключения срочного трудового договора, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы Работника, доплаты, надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работника. При предоставлении Работнику дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой в трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и продолжительность дополнительных отпусков;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение Работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональных данных Работников;
- об обязанности Работника отработать после обучения (с получением документа о профессиональной переподготовке или повышении квалификации установленного образца) не менее 1 года, если обучение проводилось за счет средств Работодателя (если с Работником не составлен договор о целевой подготовке специалиста на платной основе за счет средств

организации). В случае увольнения до истечения срока Работник обязан возместить Работодателю стоимость обучения;

- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.3. По соглашению сторон в трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору могут включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий данного Коллективного договора, соглашений.

Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.2.4. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Коллективным договором.

3.3. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

3.3.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Работодателем (учреждением) услуг, Работодатель (учреждение) вправе осуществлять привлечение помимо Работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других Работников на условиях срочного трудового договора.

3.4. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 ТК РФ расторгнуть его досрочно, предупредив администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законодательства о труде, Коллективного договора, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

При этом Работники, расторгающие трудовой договор по собственному желанию, кроме случаев увольнения по инвалидности или установленного нарушения Работодателем, выполняют все обязательства, предусмотренные договорами и соглашениями, заключенными с Работодателем в период работы в Библиотеке (договор об обучении и др.).

3.5. На основании заключенного трудового договора приказом Работодателя оформляется прием на работу.

#### **Стороны договорились:**

Работодатель обязуется:

3.5.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора и оформлением приказа, изданного на основании заключенного письменного трудового соглашения.

3.5.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит каждого Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором. Работодатель знакомит каждого работника под роспись с приказом о приеме на работу (ст.68 ТК РФ).

3.5.3. Не устанавливать при приеме на работу испытания для:

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;



- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода, от другого Работодателя по соглашению между Работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

Испытание для Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе устанавливается на срок не более трех месяцев, а для заместителей директора Библиотеки и главного бухгалтера на срок не более шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.5.4. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, которое является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учетом положений Коллективного договора.

3.5.5. Выполнять условия заключенного трудового договора.

3.5.6. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника Библиотеки – осуществлять только в строгом соответствии со ст.72.1 и 72.2 ТК РФ.

3.5.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

3.5.8. Расторгать трудовой договор с Работником – членом профсоюза – по инициативе Работодателя только по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

3.5.9. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Библиотеки, реорганизацией (преобразованием, слиянием, присоединением, разделением, выделением и т.п.), с участием Профкома. При необходимости и/или по инициативе Профкома эти вопросы рассматриваются на конференции Работников.

3.5.10. Сообщать в письменной форме (ст.82 ТК РФ) Работнику и Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, а при массовых увольнениях – соответственно не позднее, чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к Библиотеке высвобождение является массовым, если сокращается одновременно в течение 30 календарных дней - 5% от общей численности работающих.

3.5.11. Предоставлять в Профком в случае массового сокращения не позднее, чем за три месяца проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.5.12. При экономической необходимости сокращения численности (штатов) Работодатель вначале обязуется использовать следующие меры:

- ликвидацию вакансий;
- проведение внутрибиблиотечных переводов высвобождаемых Работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям;

- ознакомление со всем перечнем вакансий в Библиотеке.

3.5.13. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии Библиотеки следующие категории Работников:

- временно нетрудоспособных и находящихся в отпуске (ст. 81 ТК РФ);
- беременных женщин и женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам (ст. 261 ТК РФ);
- лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- женщин, воспитывающих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- одиноких матерей или других лиц, воспитывающих ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) (ст. 261 ТК РФ).

3.5.14. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности (штата) Работников с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение отдается следующим категориям Работников (п.2 ст. 179 ТК РФ):

- семейным, при наличии двух и более иждивенцев;
- Работникам, в семьях которых нет других лиц с самостоятельным заработком;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- другим категориям в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

Стороны договорились, что, кроме категорий Работников, преимущественное право которых обусловлено ТК РФ, предпочтение, при равной квалификации, отдается:

- Работникам предпенсионного возраста (за 5 лет и менее до наступления права на пенсию);
- Работникам, имеющим более длительный стаж работы в Библиотеке;
- Работникам, отмеченным государственными и региональными наградами, имеющим почетные звания и награжденным ведомственными знаками отличия за работу в культуре;
- Работникам, совмещающим работу с обучением, если обучение профильное (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации);
- одиноким матерям и отцам, имеющим детей на иждивении (школьников или студентов дневного обучения), другим лицам, воспитывающим указанных детей без матери;
- Работникам - при наличии детей до 14 лет;
- родителям, имеющим детей-инвалидов на иждивении
- Работникам, являющимся членами семьи, если принято решение о сокращении другого члена семьи;
- Работникам, являющимся председателями территориальных и первичных профсоюзных организаций, не освобожденным от основной работы.

3.5.15. Выплачивать Работнику, уволенному по состоянию здоровья, при наличии медицинского заключения, выходное пособие в размере месячной заработной платы.

3.6. Работодатель и Профком проводят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых Работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию и т.д. высвобождаемых Работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде.

3.7. Стороны договорились, что Работодатель создает необходимые условия для профессионального роста Работников по специальности в целях эффективной работы обеспечивает право Работников на повышение квалификации.

Стороны договорились проводить последовательную и целенаправленную работу по совершенствованию системы профессиональной подготовки и повышения квалификации кадрового состава учреждения, в этих целях:

- Работникам, направленным на обучение Работодателем для получения высшего платного образования и среднего специального образования, диктуемого производственной необходимостью, оплачивается учеба, учебный отпуск, проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно (если учебное заведение находится в другом городе).

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

- Работникам, обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования (по профилю деятельности) в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов, устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным Работникам выплачивается 50% среднего заработка по

основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме сокращение рабочего времени производится путем предоставления Работнику 1 свободного от работы дня в неделю, либо сокращение продолжительности рабочего дня в течение недели.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

3.8. В соответствии со ст. 370 ТК РФ при получении требования профсоюзного органа об устранении выявленных нарушений трудового и иного законодательства, локальных нормативных актов, Коллективного и Трудового договора, принимать исчерпывающие меры по их устранению, о чем в установленном законом сроки (1 неделя) сообщать ему.

#### **Раздел IV. Рабочее время. Время отдыха.**

4.1. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Учет рабочего времени ведется главным специалистом по кадрам.

4.2. При регулировании рабочего времени в Библиотеке стороны основываются на том, что продолжительность работы не может превышать нормы рабочего времени, установленные законодательством с учетом специфики труда отдельных Работников.

4.3. Начало и окончание рабочего дня, перерывы в работе устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, Уставом ГБУК ВО «ВОБДМ», трудовым договором, индивидуальным графиком работы.

4.4. Стороны исходят из того, что работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается при соблюдении требований статьи 284 ТК РФ (совместительство – по инициативе Работника) и статьи 99 ТК РФ (сверхурочная работа – по инициативе Работодателя).

4.5. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Библиотеки устанавливается в соответствии с ТК РФ и составляет 40 часов в неделю.

Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

- не более 35 часов - для Работников Библиотеки в возрасте от 16 до 18 лет;
- не более 35 часов - для Работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп.

4.6. По соглашению между Работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться:

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени;
- гибкий график работы;
- другой индивидуальный режим труда.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой пропорционально отработанному времени (по заявлению):

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом работа с неполным рабочим днем не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены в статье 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с положениями пункта 2 статьи 112 ТК РФ.

Отделы обслуживания пользователей работают по графику Библиотеки, выходные дни на другие дни не переносятся.

Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.8. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с трудовым законодательством. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

4.10. Оплата за работу в сверхурочное время производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

4.11. Работодатель организует учет прибытия Работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.13. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

4.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Кроме того, удлиненные отпуска предоставляются:

- Работникам моложе 18 лет - продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК);

- Работникам - инвалидам независимо от группы инвалидности - продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.15. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск за первый год работы может быть предоставлен Работнику и до истечения 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям Работников, круг которых определен ст.ст.262.1, 262.2 ТК РФ:

- воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Предоставляется право использовать отпуск в удобное для них время, что должно быть учтено при составлении графика отпусков при наличии заявления.

График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех Работников Библиотеки.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, даты отпуска могут быть перенесены по соглашению сторон.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях временной нетрудоспособности Работника (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.16. 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 (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Дополнительные отпуска на следующий год не переносятся.

4.17. Стороны договорились, что в случае предоставления Работнику путевки на санаторно-курортное лечение отпуск ему предоставляется в соответствующие сроки.

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (переезд на новое место жительства и т.п.) Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

Данные отпуска предоставляются в удобное для Работников время продолжительностью до 14 календарных дней. Отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.19. Сверх установленного законодательством предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск при наличии средств в фонде оплаты труда:

- дежурным администраторам – пять календарных дней;
- Работникам, которым предоставляются выходные дни по скользящему графику – пять календарных дней;
- собственной свадьбы – три календарных дня.

При разделении дополнительных оплачиваемых отпусков на части каждая часть должна соответствовать вышеуказанному перечню наименований дополнительных оплачиваемых отпусков и количеству календарных дней в них.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, по согласованию с администрацией, при наличии фонда оплаты труда.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, в том числе дополнительные, согласно пропорционально отработанному за год времени. В случае предоставления отпуска авансом при увольнении Работника Работодатель в соответствии со ст. 137 ТК РФ вправе произвести удержание денежных средств за не отработанный период из его заработной платы.

Работникам, принятым в течение года, дополнительные отпуска предоставляются со следующего календарного года.

4.20. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд и материнство, установить дополнительные оплачиваемые выходные:

- Работникам, имеющим двух детей до 14 лет - один календарный день в месяц;
- Работникам, имеющим трех детей до 14 лет или ребенка инвалида - два календарных дня в месяц;
- одиноким родителям, имеющим одного ребенка до 14 лет – один календарный день в месяц;
- одиноким родителям, имеющим двух детей до 14 лет или ребенка инвалида - два календарных дня в месяц.

Дополнительные оплачиваемые выходные при наличии средств в фонде оплаты труда предоставляются Работникам:

- 1 календарный день - в день свадьбы детей;
- в День знаний (один календарный день) – одному из родителей учащихся 1 – 4 классов;

- 3 календарных дня - Работникам, в случае смерти их близких родственников (супругов, детей, родителей);
- 1 календарный день – в день рождения Работника;
- 1 календарный день – за профессиональный праздник – Общероссийский день библиотек, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

При совпадении выходного дня и дня рождения Работника выходной день переносится на следующий после выходного рабочий день с сохранением заработной платы.

Одному из родителей, имеющему ребенка до 12 лет, по согласованию с руководителем подразделения может предоставляться с сохранением заработной платы (в случае необходимости) 4 часа в месяц для посещения с ребенком медицинского учреждения, с последующим предоставлением Работодателю документа о нахождении в медицинском учреждении.

Работникам, принятым в течение года, дополнительные оплачиваемые выходные дни устанавливаются со следующего календарного года.

4.21. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома на время участия в качестве делегата созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях по письменному заявлению непосредственному руководителю.

4.22. Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются два оплачиваемых дня отдыха, по желанию Работника эти два дня могут быть присоединены к ежегодному очередному отпуску.

## **Раздел V. Оплата труда и материальное стимулирование.**

5.1. Стороны пришли к взаимному соглашению, что заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества затраченного труда с учетом конечных результатов работы Библиотеки и максимальными размерами не ограничивается. Установленные государством должностные оклады являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда. При повышении должностных окладов Работникам в пределах средств фонда оплаты труда используются установленные государством оклады в качестве ориентиров, не нарушая предусмотренного государственной системой соотношения в оплате труда Работников различной квалификации.

5.2. Заработная плата Работников Библиотеки регулируется Положением об оплате труда работников ГБУК ВО «ВОБДМ» и состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 6 и 21 числа каждого месяца, путем перечисления на счет в банке, в том числе с зачислением на пластиковую карту банка, который производит обслуживание учреждения. В том случае, если на день выплаты заработной

платы у Работника отсутствует пластиковая карта банка (банк не успел выпустить и выдать Работнику зарплатную карту), производящего обслуживание учреждения, то заработная плата может быть выдана наличными денежными средствами на руки Работнику из кассы учреждения.

Работник для получения заработной платы вправе использовать расчетный счет и пластиковую карту банка, не обслуживающего учреждение. В данном случае Работник должен подать Работодателю заявление с уведомлением о перечислении заработной платы на свой расчетный счет в банк, не обслуживающий учреждение, с указанием всех необходимых реквизитов, не менее чем за пять дней до даты выплаты заработной платы.

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

## **Раздел VI. Условия и охрана труда.**

6.1. Работодатель признает, что одним из приоритетных направлений его деятельности является обеспечение права Работников Библиотеки на охрану их труда.

С этой целью Работодатель обязуется:

- обеспечивать соответствие условий и охраны труда законодательству в области охраны труда, государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить мероприятия, направленные на предупреждение травматизма.

6.2. Основные направления работы по охране труда:

- Контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- Оперативный контроль состояния охраны труда в Библиотеке.
- Проведение специальной оценки условий труда, управление профессиональными рисками, обеспечение Работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
- Организация профилактической работы по снижению травматизма в ГБУК ВО «ВОБДМ».
- Планирование мероприятий по охране труда.
- Организация пропаганды по охране труда.
- Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда Работников Библиотеки.

• Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

• Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

- Разработка и утверждение инструкций по охране труда для Работников.

6.3. Профком пользуется правом участия в любых государственных экспертизах на соответствие зданий, сооружений и технологий Библиотеки требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на здоровье Работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Если, вопреки позиции Работодателя, заключение независимой экспертизы подтверждает мнение Профкома об отрицательном влиянии условий труда на здоровье Работника, Работодатель компенсирует Профкому понесенные им затраты на экспертизу и принимает меры по устранению выявленных нарушений.

6.4. Работодатель обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов и технического обслуживания зданий и сооружений, вентиляционных систем, электрических сетей, тепловых сетей, водопровода и канализации.

6.5. Работодатель обеспечивает работу мест общего пользования. Работодатель в соответствии с установленными нормами обеспечивает своевременную выдачу Работникам специальной одежды.

6.6. Работодатель обеспечивает тепловой режим в помещениях Библиотеки в соответствии с санитарно-техническими нормами и правилами охраны труда.

Работодатель обязуется:

- сокращать продолжительность рабочего дня для работающих в помещениях на четыре часа, если температура в этих помещениях находится в пределах 15°–16°C;
- прекращать работу, если температура рабочих помещений опускается ниже 15°C;
- сокращать продолжительность рабочего дня на 2 часа для работающих в помещениях, если температура в этих помещениях находится в пределах 29°–31°C;
- прекращать работу в помещениях, если температура в них превышает 32°C.

6.7. Работодатель обязуется предоставлять работникам дни для прохождения диспансеризации. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три дня до диспансеризации и согласовать дату с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если Работник не согласует с Работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул.

При предоставлении заявления Работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

6.8. Профком контролирует выполнение условий Коллективного договора по охране труда, исполнение законодательства при возмещении вреда Работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на работе в Библиотеке.

6.9. Работодатель создает условия для работы уполномоченных по охране труда от Профкома. Профком и его представители для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, нормативных требований по охране труда и пожарной безопасности вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать структурные подразделения Библиотеки;
- получать по требованию от Работодателя необходимые документы, сведения и объяснения;
- проверять работу хозяйственных служб.

6.10. Работник Библиотеки обязан выполнять все требования охраны труда, установленные законодательством, правилами внутреннего распорядка, трудовым и Коллективным договором.

6.11. Работодатель и Профком совместно проводят разъяснительную работу среди Работников о возможности, необходимости и важности вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19).

6.12. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением прав Работников в ходе проведения вакцинации.

## **Раздел VII. Социальные гарантии.**



## **7.1. Работодатель и Профкомы обязуются:**

7.1.1. Работодатель при наличии внебюджетных средств совместно с Профкомом осуществляет работу по проведению и финансированию праздничных мероприятий, посвященных Международному женскому дню (8 марта), Новому году, Дню библиотек, юбилейным датам Библиотеки.

7.1.2. Совместно организовывать и проводить культурно-массовую и спортивно-массовую работу среди Работников Библиотеки и их семей: в том числе при наличии внебюджетных средств за счет Работодателя.

- общебиблиотечные вечера отдыха, детские новогодние утренники, торжественные мероприятия;
- туристические поездки по историческим местам РФ, в театры, музеи и т.п.

7.2. Работодатель при наличии внебюджетных средств и Профком на паритетных началах выделяют средства для проведения новогодних праздников для Работников. Работодатель при наличии внебюджетных средств выделяет средства для приобретения новогодних подарков для детей Работников Библиотеки в возрасте до 14 лет включительно.

7.3. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам Библиотеки в случаях:

- похорон ближайших родственников (родители, супруги, дети);
- необходимости лечения Работника;
- кражи личного имущества (при наличии удостоверяющего документа);
- пожара или другого стихийного бедствия (при наличии удостоверяющего документа);
- при рождении ребёнка (отцу или матери);
- впервые вступающим в брак;
- при уходе на пенсию;
- юбилеям (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет);
- при тяжелом материальном положении;
- в других случаях.

Размер материальной помощи определяется Работодателем самостоятельно.

Для получения материальной помощи Работником или членом его семьи подается заявление на имя директора с указанием причины, по которой он нуждается в материальной помощи.

7.4. Гарантии командированным Работникам:

7.4.1. При направлении Работника в служебные командировки за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

7.4.2. Командированному Работнику возмещаются расходы по проезду к месту командировки и обратно в размере стоимости проезда, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями, оплату услуг на упаковку багажа, оплату лишнего веса (при перевозке грузов для Библиотеки, подтвержденной служебным заданием). Вид транспорта, которым Работник должен пользоваться для поездки в командировку, определяет Работодатель.

Размер возмещаемых командированному Работнику расходов из бюджетных средств по найму жилого помещения и суточных во всех случаях определяется согласно действующему законодательству.

При наличии внебюджетных денежных средств директором Библиотеки может быть принято решение о возмещении расходов по найму жилого помещения во время командировки, по фактическим затратам, подтвержденным документами, оформленными в соответствии с требованиями законодательства; размер суточных составляет 200 руб., а при командировках в г.г. Москва и Санкт-Петербург – 300 руб.

7.4.3. Перед командировкой Работнику по его заявлению может производиться авансовый платеж под отчет на командировочные расходы.

7.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.6. Работодатель оказывает содействие Работникам в организации прохождения вакцинации.

## **Раздел VIII. Основные принципы взаимоотношений Работодателя и Профкома. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации и Профкома**

8.1. Представительным органом трудового коллектива выступает Профком, осуществляющий общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, исполнением Коллективного договора.

8.2. Работодатель предоставляет Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте; право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

8.3. Сбор членских профсоюзных взносов производится бухгалтерией учреждения безналичным путем и перечисляется на счет профсоюзной организации.

8.4. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по инициативе Работодателя в соответствии с пп. 2, 3 и 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается с учетом мотивированного мнения Профкома.

## **Раздел IX. Организация и контроль за выполнением Коллективного договора.**

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, а также органом, зарегистрировавшим Коллективный договор.

Выполнение положений Коллективного договора в подразделениях контролируется администрацией подразделения, профсоюзным бюро, председателем профсоюзной организации подразделения.

9.2. Профком, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением может проводить проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивать у администрации информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора.

9.3. В случае обнаружения нарушений обязательств по Коллективному договору Профком обязан делать представление директору и другим должностным лицам с требованием устранения выявленных нарушений.

Директор, другие должностные лица обязаны в недельный срок сообщить профсоюзному органу об итогах рассмотрения представления и принятых мерах.

В случае нарушения отдельных пунктов Коллективного договора, директор привлекает к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

9.4. Лица, представляющие Работодателя, либо Работники, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются административному взысканию в порядке, установленном федеральным законодательством.

9.5. При возникновении коллективного трудового спора, выдвижении требований к Работодателю на собрании (конференции) какого-либо подразделения, Профком берет на себя обязательства способствовать разрешению этого спора в соответствии с законодательством. Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования Работников и сообщить о своем решении в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения требований.

## **Раздел X. Поощрения и взыскания.**

### **10.1. Поощрения за успехи в работе**

За безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную добросовестную работу и другие достижения в труде Работодатель имеет право применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии.

К Работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.

Поощрения оформляются приказом по Библиотеке.

За особые трудовые заслуги Работники могут представляться в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, правительственными наградами.

## **10.2. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания. Так же за грубое нарушение Устава Библиотеки, за прогул без уважительных причин и в иных случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Грубым нарушением Устава Библиотеки являются:

- неоднократное (два и более) несоблюдение локальных нормативных актов Библиотеки;
- недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- повторное в течение одного года нарушение Устава Библиотеки;
- умышленная порча или хищение имущества Библиотеки.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Библиотеки в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение.

## **Раздел XI. Заключительные положения.**

11.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие Коллективного договора еще на срок не более трех лет.

11.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и разделами настоящего Коллективного договора.

11.3. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.4. Работодатель обязуется предоставить настоящий Коллективный договор в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации.

11.5. Работодатель и Профком обязуются совместными усилиями в течение 30 дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех Работников Библиотеки. Работодатель обязуется знакомить вновь поступающих Работников с Коллективным договором при приеме на работу.

Профком Библиотеки обязуется разъяснять Работникам все положения настоящего Коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

11.6. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

11.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании трудового коллектива.

11.8. Настоящий Договор подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны и один экземпляр для регистрирующего органа.

**Приложение N 1**  
к Коллективному договору между  
работодателем и работниками государственного  
бюджетного учреждения культуры  
Владимирской области «Владимирская  
областная библиотека для детей и молодежи»

**Дополнительный перечень  
отдельных профессий, которым устанавливаются  
надбавки за выслугу лет**

1. Уборщик служебных помещений и территории, за исключением совместителей.
2. Инженер-программист, за исключением совместителей.
3. Бухгалтер.
4. Экономист.
5. Водитель.
6. Главный специалист-юрист, за исключением совместителей.
7. Психолог, за исключением совместителей.
8. Гардеробщик, за исключением совместителей.
10. Специалист по кадрам.
11. Специалист по торгам и закупкам.
12. Инженер-энергетик, за исключением совместителей.
13. Рабочий по комплексному обслуживанию здания, за исключением совместителей.

*Приложение N 2*  
к Коллективному договору между работодателем и  
работниками государственного бюджетного учреждения  
культуры Владимирской области «Владимирская  
областная библиотека для детей и молодежи»

**Перечень  
работников библиотеки, занятых постоянным  
формированием и организацией книжных фондов**

1. Заведующие отделами, кроме отдела материально-технического обеспечения.
2. Заведующие секторами, центрами, кроме заведующего сектором информатизации и автоматизации библиотечных процессов, руководитель клубного формирования.
3. Главные библиотекари, ведущие библиотекари, библиотекари всех категорий, кроме главного библиотекаря сектора информатизации и автоматизации библиотечных процессов
4. Главные библиографы, ведущие библиографы, библиографы всех категорий.
5. Методисты всех категорий.

*Приложение N3*

к Коллективному договору между работодателем и  
работниками государственного бюджетного учреждения  
культуры Владимирской области «Владимирская  
областная библиотека для детей и молодежи»

**Перечень  
работников библиотеки, которым производится  
надбавка за осуществление ими методических и координационных функций**

1. Заведующие отделами (за исключением отдела материально-технического обеспечения).
2. Заведующие секторами, центрами, кроме заведующего сектором информатизации и автоматизации библиотечных процессов, руководитель клубного формирования.
3. Главные библиотекари, кроме главного библиотекаря сектора информатизации и автоматизации библиотечных процессов.
4. Главные библиографы.
5. Ведущие методисты.
6. Редакторы.

Прочитано, пронумеровано,  
скреплено подписями сторон и печатью

на 23 (двадцати трех) листах

Директор ГБУК ВО «ВОБДМ»

Т.А. Слобникова



Примечание №3  
и Коллективному договору, между работодателем и  
работниками государственного бюджетного учреждения  
культуры Владимирской области «Владимирская  
областная филармония для детей и молодежи»

Примечание  
культуры Владимирской области «Владимирская  
областная филармония для детей и молодежи»  
на основании приказа от 17.09.2013 № 10/п-п  
о назначении на должность заместителя директора  
по административным вопросам ГБУК ВО «ВОБДМ»  
Т.А. Слобниковой