

Министерство культуры и туризма Рязанской области  
Государственное бюджетное учреждение культуры Рязанской области  
«Рязанская областная универсальная научная библиотека имени  
Горького»  
(ГБУК РО «Библиотека им. Горького»)

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2023 годы



Подписан сторонами:

От работников:

Представитель работников ГБУК РО  
«Библиотека им. Горького»

М. Волкова  
подпись  
17 декабря 2020 года

От работодателя:

Директор ГБУК РО  
«Библиотека им. Горького»

Н.И. Гришина

2020 года



Принят на собрании трудового коллектива

17 декабря 2020 г.

Протокол № \_\_\_\_

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Трудовые отношения	4
Раздел 3.	Рабочее время и время отдыха, предоставление и продолжительность отпусков	6
Раздел 4.	Формы, системы и размеры оплаты труда. Выплата пособий и компенсаций	8
Раздел 5.	Занятость, переобучение, условия высвобождения работников	8
Раздел 6.	Улучшение условий и охраны труда. Экологическая безопасность и охрана здоровья работников	9
Раздел 7.	Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением	10
Раздел 8.	Гарантии профсоюзной деятельности	11
Раздел 9.	Контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений	12
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК РО «Библиотека им. Горького»	14
Приложение № 2	Перечень и нормы бесплатной выдачи работникам учреждения спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты согласно Приказу Минздравсоцразвития от 01.06.2009 г. № 290н.	22

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками библиотеки и работодателем и основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом Кодексе, ФЗ РФ «Основах законодательства РФ о культуре», «О библиотечном деле», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Соглашении между областным объединением профсоюзов, объединением работодателей и Правительством Рязанской области, Соглашении между министерством культуры и туризма Рязанской области и Рязанской областной организацией профсоюзов Российского профсоюза работников культуры и Уставе ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение культуры Рязанской области «Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького» в лице директора Гришиной Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое далее «Работодатель», и работники библиотеки, именуемые далее «Работники», в лице представителя Волковой Веры Николаевны - главного библиотекаря кафедры социально-экономической и гуманитарной литературы универсального читального зала.

1.3. В договор включаются взаимные обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда; выплата пособий, компенсаций;
- трудовые отношения; рабочее время и время отдыха, предоставление и продолжительность отпусков;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- улучшение условий и охраны труда работников; экологическая безопасность и охрана здоровья работников;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон.

1.4. Коллективный договор заключается на 2021-2023 годы, вступает в силу с 01 января 2021 года и действует по 31 декабря 2023 года включительно.

1.5. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Разногласия между администрацией и профсоюзным комитетом, возникающие при заключении, изменении и дополнении коллективного договора, рассматриваются на совместном заседании администрации и профкома.

1.9. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

1.10. При приеме на работу работодатель в обязательном порядке знакомит работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами,

имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с настоящим коллективным договором.

1.11. Коллективный договор распространяется на весь трудовой коллектив, в том числе и на временных работников, кроме льгот, предусмотренных для постоянно работающих сотрудников.

1.12. Перечисленные в Коллективном договоре льготы предоставляются работникам при условии добросовестного выполнения ими своих служебных обязанностей. Работники, имеющие взыскания, вынесенные в установленном трудовым законодательством (ст.ст. 192-195 Трудового кодекса РФ) порядке, лишаются права на пользование льготами на срок до 1 (одного) года на основании совместного решения Работодателя и Профкома.

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, условия настоящего коллективного договора, трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.4. Не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

2.2.5. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, трудовыми договорами.

2.2.7. Создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда.

2.2.8. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.9. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.2.10. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.2.11. Сотрудничать с профсоюзным комитетом, своевременно рассматривать конструктивные предложения, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

2.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Работник обязуется:

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной работодателем, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

2.3.3. Способствовать повышению качества и культуры обслуживания пользователей библиотеки, использовать в своей работе передовой опыт.

2.3.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.

2.3.5. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба библиотеки, её имуществу и репутации.

2.3.6. Принимать меры по немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих процесс работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации.

2.3.7. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации.

2.3.8. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами работодателя, настоящим коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.5. Принимать локальные нормативные акты в установленном законом порядке.

2.4.6. 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.

2.5. Работник имеет право на:

2.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.5.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.

2.5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

2.5.5. Отдых, установленный российским законодательством (продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска и т.п.).

2.5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.5.7. Дополнительное профессиональное образование.

2.5.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами

2.5.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.5.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.5.11. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.5.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**2.6. Профком обязуется:** осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ**

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Рабочее время - время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.3. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.4. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности.

3.5. Для работников, работающих в сменном режиме, вводится суммированный учет рабочего времени, с целью соблюдения норм рабочего времени в учетном периоде.

3.6. Работодатель ведет учет продолжительности фактического рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю, рабочий день не должен превышать 8 часов при 5-дневной рабочей недели и 7 часов при 6 - дневной рабочей недели.

3.7. Для отдельных категорий работников ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала установленного числа рабочих часов в учетный период - один квартал.

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

3.9. Работодатель предоставляет работнику в течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

3.11. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые дни к ежегодному отпуску работникам за стаж работы в библиотеках и других учреждениях культуры, за стаж работы на выборных должностях в органах государственной власти на постоянной основе, за стаж военной службы, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в библиотеку:

от 3 до 5 лет - 3 календарных дня,

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней,

от 10 до 20 лет - 7 календарных дней,

свыше 20 лет - 9 календарных дней,

директору библиотеки - 12 календарных дней.

3.12. По письменному заявлению работника для прохождения диспансеризации предоставляется:

- освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, работникам, достигшим возраста сорока лет;

- освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.13. По соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

3.14. Порядок предоставления отпусков работникам установлен в Правилах внутреннего трудового распорядка ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

#### **IV. ФОРМЫ, СИСТЕМЫ И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА. ВЫПЛата ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ**

4.1. Гарантированная выплата заработной платы работникам производится в соответствии со ст.ст. 130,132,134 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства Рязанской области от 13 декабря 2012 года № 374 «О порядке и условиях установления систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Рязанской области и государственных казенных учреждений Рязанской области», Положением об оплате труда работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького», на основании заключенного трудового договора.

Положение об оплате труда работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького» утверждается директором библиотеки по согласованию с председателем профсоюзного комитета и министерством культуры и туризма Рязанской области.

4.2. Оплата труда работников библиотеки включает в себя оклад (ставку), повышающие коэффициенты, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

4.3. Оплата пособий или компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, производится в порядке, который установлен для выплаты работникам заработной платы, в ближайший после назначения пособий или компенсаций день, установленный для выплаты заработной платы.

4.4. Во время нахождения работника в командировке за ним сохраняется средний заработка, расчет которого производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц 10 и 25 числа, в месте выполнения работы либо путем перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке-эмитенте банковских карт по договору.

#### **V. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Работники библиотеки обязуются:

5.1. Обеспечить основную деятельность библиотеки в соответствии с целями и задачами библиотеки, изложенными в Уставе, на основании утвержденных целевых комплексных программ, годовых и квартальных планов работы.

5.2. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, определенные положениями об отделах и индивидуальными должностными инструкциями; обеспечить высокую исполнительскую и трудовую дисциплину в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Обеспечивать работу библиотеки для пользователей согласно графикам рабочего времени; руководителям структурных подразделений вести учет фактически отработанного времени.

Работодатель обязуется:

5.4. Регулярно и своевременно информировать работников библиотеки о всех документах регламентирующего характера, положениях, инструкциях, принятых управленических решениях, а также о результатах деятельности библиотеки.

5.5. При объективной необходимости сокращения численности на основе консультаций с профкомом разрабатывать меры по снижению ее негативных последствий, в частности, предоставление свободного от работы времени с сохранением заработка (не менее 7 часов в неделю) лицам, получившим уведомление об увольнении, для поиска нового рабочего места.

5.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, изменении структуры библиотеки в целях совершенствования ее деятельности и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету библиотеки не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников библиотеки может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.7. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста.

## **VI. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА. ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ**

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. В соответствии с положениями статей раздела X Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников как наиболее приоритетные вопросы при организации всех видов деятельности библиотеки, разработке технологических процессов, организации производства и труда работников библиотеки.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий и оборудования.

6.3.2. Организовывать и проводить, в соответствии с утвержденным планом, специальную оценку условий труда (СОУТ) на их соответствие требованиям охраны труда согласно Федеральному закону РФ от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.3.3. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников, руководящих инженерно-технических работников библиотеки в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда (ГОСТ 12.0 004-90), ст. 225 Трудового кодекса РФ. Систематически проводит инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, обучение по оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях.

6.3.4. Осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний:

- проводить необходимый ремонт и реконструкцию помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности;
- обеспечивать в помещениях оптимальный световой, температурный и воздушный режим;
- обеспечивать помещения библиотеки первичными средствами пожаротушения;
- обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях твердого туалетного мыла или дозатора с жидким смывающимся веществом.

6.3.5. Утверждать Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

6.3.6. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3.7. Обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности библиотеки.

6.3.8. Обеспечивать создание санитарного поста с аптечкой, укомплектованной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.03.2011 № 169н для оказания первой медицинской помощи.

6.3.9. Устанавливать с учетом мнения профкома сокращенного рабочего дня с сохранением заработной платы в случае несоответствия в рабочих помещениях температурного режима нормам (температура ниже 18 градусов в холодный и переходный периоды года и выше 28 градусов в теплый период года). Прекращать работу сотрудников при температурных режимах соответственно менее 12 градусов и выше 33 градусов основание – «САНПИН 2.2.4.548-96 Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений».

6.3.10. Проводить комплекс мероприятий по охране труда, предусматривающих улучшение условий труда работников библиотеки и санитарного состояния помещений, особенно мест коллективного пользования.

6.3.11. Контролировать своевременный вывоз мусора (без сжигания его в мусорном ящике) с прилегающей к библиотеке территории и принятие мер при нарушении установленных сроков.

6.3.12. Проводить санитарную обработку помещений библиотеки против насекомых и грызунов при условии финансирования учредителем.

#### 6.4. Работник обязан:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

6.4.5. В зависимости от своих должностных обязанностей проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

## VII. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ

7.1. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 ТК РФ, по желанию работника, совмещающего работу с обучением, по согласованию между сторонами присоединяются ежегодные оплачиваемые отпуска.

## VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими нормативными актами.

8.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в регулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.3. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом.

8.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в его деятельности.

8.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа - профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.5.1. Соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

8.5.2. Предоставлять профкуму информацию по вопросам трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

8.5.3. Обеспечить централизованное, через бухгалтерию, безналичное взимание профсоюзных взносов с работников - членов профсоюза в размере 1% заработной платы, предоставлением информации профкуму о правильности отчислений. Предоставление отчетной информации о перечислении профсоюзных взносов на счет вышестоящей организации два раза в год (полугодие, год).

8.5.4. Освобождать членов профкома от основной работы для участия в качестве делегатов профсоюзных съездов и конференций, на время краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в работе профкома до 2 часов в неделю с сохранением заработной платы.

8.5.5. Безвозмездно предоставить в пользование профкуму оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также необходимую оргтехнику и средства связи.

8.6. Профсоюзный комитет в своей работе обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности библиотеки, присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием трудового соревнования работников, повышением качества их труда;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

- быть представителем от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы;
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом;
- контролировать соблюдение трудового законодательства, условий коллективного договора, правил охраны труда;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками;
- добиваться обеспечения работодателем безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, условиям работы;
- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на рабочем месте и профзаболеваний;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза за счет средств профсоюзной организации;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- осуществлять контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни;
- использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

9.1. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения. Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке, если они не снижают уровень прав и гарантий работников.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.3. Администрация и профком обязуются обсуждать ход выполнения коллективного договора ежегодно на общих собраниях работников библиотеки.

9.4. В случаях, не предусмотренных настоящим коллективным договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации. Если какое-либо из положений коллективного договора (приложений к нему) становится недействительным в течение срока его действия вследствие изменения законодательства, остальные положения коллективного договора (его приложений) остаются обязательными для Сторон в течение срока действия коллективного договора.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК РО «Библиотека им. Горького».
2. Перечень и нормы бесплатной выдачи работникам учреждения спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты согласно Приказу Минздравсоцразвития от 01.06.2009 г. № 290н.

Приложение № 1  
к Коллективному договору на 2021 – 2023 гг.

Директор  
ГБУК РО «Библиотека им. Горького»  
  
Н.Н. Гришина  
«17» декабря 2020 г.



Представитель работников  
ГБУК РО «Библиотека им. Горького»  
  
В.Н. Волкова  
«17» декабря 2020 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для высокопроизводительной работы методами убеждения, воспитания, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) регулируют трудовые отношения всех работников, содействуя укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и его эффективности.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией библиотеки в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно с учетом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. При приеме на работу в библиотеку от поступающего требуются документы:

- паспорт;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), который объявляется работнику под расписку. В приказе должна быть указана должность в соответствии со штатным расписанием.

Объем и содержание выполняемой работы определяются должностной инструкцией.

2.2. При поступлении сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, познакомить с инструкцией о сохранности библиотечных фондов.

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.4. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.5. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. Работник библиотеки имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку и бухгалтерия произвести с ним расчет (п.2.14).

2.7. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя библиотеки не допускается без учета мотивированного мнения профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора библиотеки.

2.11. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

2.12. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, и т.п.

2.13. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора или новому работнику, принимающему эти ценности под отчёт.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае, если трудовая книжка велась в электронной форме, работнику при увольнении в день прекращения трудового договора выдаются сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

#### 3.1. Работники библиотеки обязаны:

- работать честно и добросовестно, творчески, инициативно; дорожить честью работника библиотеки, способствовать обеспечению наиболее полного и эффективного использования фондов библиотек в целях дальнейшего экономического социально-политического и духовного прогресса общества.
- обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки, способствовать воспитанию у них высокой нравственности, стремления к знаниям, выработке активной жизненной позиции; принимать меры к широкому привлечению в библиотеку различных групп населения: совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание населения, формы и методы пропаганды книги: соблюдать установленные правила учета, хранения и использования документальных фондов;
- соблюдать дисциплину труда (в случае отсутствия работника на рабочем месте по причине листка нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, по семейным обстоятельствам, в случае увеличения срока командировки и прочим уважительным причинам, следует сообщить об этом заведующему структурным подразделением, заместителям директора, кадровой службе; заведующие структурными подразделениями, заместители директора сообщают о своем отсутствии непосредственно директору или лицу, заменяющему его и кадровой службе) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, не допускать нарушений, срока выполнения заданий, постоянно работать над повышением своего культурного уровня и профессиональных знаний;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- поддерживать чистоту и порядок в библиотеке и на своем рабочем месте;
- беречь государственную собственность: документы, оборудование, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- вести себя достойно, вежливо обращаться с читателями и друг с другом, поддерживать атмосферу товарищества и взаимопомощи.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник библиотеки по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1 Администрация библиотеки обязана:**

- правильно организовать труд работников библиотеки, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место и необходимые материалы для работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения рекомендаций библиотек - методических центров по вопросам научной организации труда, повышения роли морального и материального стимулирования труда, улучшения условий труда, обеспечения новейшим техническим оборудованием рабочих мест;
- обеспечивать систематическое повышение культурного уровня работников, их деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильного коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение коллектива;
- способствовать созданию в коллективе библиотеки деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении библиотекой, используя производственные совещания; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

##### **5.1. Начало и окончание работы:**

- при пятидневной рабочей неделе с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед (с необязательным нахождением на рабочем месте - все должности, кроме сотрудников, работающих по сменам, с 13.00 до 14.00 (выходные дни суббота и воскресенье)),
- при шестидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед (с необязательным нахождением на рабочем месте) с 13.00 до 14.00, в субботу с 9.00 до 15.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 (с необязательным нахождением на рабочем месте) (выходной день воскресенье).

Сотрудники, работающие на условиях шестидневной рабочей недели по профессии: дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик.

В случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение времени работы сотрудников по письменному заявлению руководителя структурного подразделения. При этом продолжительность рабочего времени на учетный период (месяц) не должна быть ниже или превышать установленного нормативами числа рабочих часов.

Сотрудникам, работающим по сменам, обслуживающим пользователей библиотеки, в соответствии с приказом директора библиотеки, устанавливается начало работы в первую смену - 9.00. Окончание работы в первую смену и начало работы во вторую смену может меняться для каждого конкретного сотрудника, работающего по сменам в зависимости от количества часов в конкретный рабочий день (по графику сменности).

Окончание второй смены - 20.00

Сотрудникам, работающим по сменам, устанавливается обеденный перерыв — не менее 30 минут.

Для сотрудников, работающим по сменам, устанавливается следующий режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2. График сменности устанавливается руководителем отдела и утверждается директором библиотеки по согласованию с представителем профсоюзной организации.

Уточненный график сменности с пояснениями представляются в отдел кадров для сверки табеля учета рабочего времени 24 числа каждого месяца. Ответственность за контроль над соблюдением норм рабочего времени за учетный период (месяц) возлагается на сотрудников отдела кадров. Изменения в графике сменности допускаются не более 10%.

Для сотрудников, работающих по сменам, определен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала установленного числа рабочих часов в учетный период - один месяц. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в праздничные дни. Еженедельные дни отдыха работникам с суммированным учетом рабочего времени предоставляются в соответствии с графиком работы. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха.

Заведующие подразделениями, в штате которых числятся данные категории работников, обязаны за один месяц до начала соответствующего периода ознакомить работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, с графиком работы. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков работы в течение учетного периода. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать установленного числа рабочих часов. Ответственность за соблюдение нормы рабочего времени за учетный период (месяц) возлагается на руководителей отделов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

Сотрудникам, работающим по профессии «водитель», установлен ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.3. Последний четверг каждого месяца — санитарный день с 9.00 до 18.00.

5.4. Для учета, явки на работу и ухода с работы в каждом структурном подразделении ведется журнал учета рабочего времени.

5.5. Каждый работник должен являться на работу таким образом, чтобы в установленное время находиться на рабочем месте.

5.6. Обо всех случаях ухода по служебным и другим делам сотрудники ставят в известность заведующих отделами, а они в свою очередь директора или заместителя директора библиотеки.

5.7. Если работник по какой-либо причине не может явиться на работу, он должен предупредить об этом накануне администрацию, а при внезапной причине невыхода на работу должен известить об этом руководителя отдела в тот же день.

5.8. В случае пропуска рабочих дней работник должен представить документы, объясняющие причину невыхода на работу.

5.9. Для отдельных категорий работников по должности сторож определен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала установленного числа рабочих часов в учетный период — один квартал. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в праздничные дни. Еженедельные дни отдыха работникам с суммированным учетом рабочего времени предоставляются в соответствии с графиком работы сторожей. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха. Обеденный перерыв - 1 час. Заведующие подразделениями, в штате которых числятся данные категории работников, обязаны за один месяц до начала соответствующего периода ознакомить работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, с графиком работы. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков работы сторожей в течение учетного периода. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать установленного числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов

боты по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

5.10. Оплата труда работников с суммированным учетом рабочего времени производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере. Работа сторожей в ночное время оплачивается за каждый час работы с повышением тарифной ставки на 20% в соответствии со ст. 154 ТК РФ и пунктом 8.2. Положения об оплате труда работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького». Ночным считается время работы с 22.00 до 06.00.

5.11. Для сотрудника по должности старший преподаватель определен почасовой учет рабочего времени, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.12. Оплата труда по часовому учету рабочего времени производится на основании табеля учёта рабочего времени.

5.13. Сотрудникам, работающим в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха по желанию. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, установленном Положением об оплате труда.

## **VI. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ**

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией библиотеки. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 18 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в библиотеке, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не будет произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести указанный отпуск на другой срок.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Перенос отпуска на другой срок оформляется приказом директора библиотеки на основании письменного заявления работника.

6.5. Работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

6.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.7. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска особых категорий работников, установленных Трудовым Кодексом РФ.

## **VII. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Заработная плата выплачивается два раза в следующие даты: 25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчётного

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

7.2. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке, предусмотренном ст.137, ст. 138 ТК РФ:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;

- по исполнительным документам по решению судебных органов.

7.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

7.5. Выплата заработной платы, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счёт работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации и настоящих Правил.

7.6. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счёта в банке, оформление банковской пластиковой карты.

7.7. Вопросы оплаты труда регламентируются Положением об оплате труда.

### **VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за улучшение качества обслуживания читателей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные вышеназванными пунктами, применяются администрацией и профсоюзным комитетом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам библиотеки успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами Министерства культуры России, Главы администрации области и города, Министерства культуры и туризма Рязанской области к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», к награждению премией Думы Рязанской области.

### **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине работника, возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

9.5. За прогул без уважительных причин администрация применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренные пунктом 9.2. настоящего раздела.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрация должна затребовать объяснение в письменной форме. Отказ работника в объяснении не может служить препятствием для применения взыскания.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не счищая болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимое для участия в заседании профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.11. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший добросовестный работник.

9.12. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальности информации и др.), регламентируются в иных локальных нормативных актах библиотеки.

Приложение № 2  
к Коллективному договору на 2021 – 2023 гг.

Представитель работников  
ГБУК РО « Библиотека им. Горького»  
\_\_\_\_\_ В.Н. Волкова  
«17» декабря 2020 г.



Директор ГБУК РО  
«Библиотека им. Горького»  
И.Н. Гришина  
«17» декабря 2020 г.

Перечень и нормы  
бесплатной выдачи работникам учреждения спецодежды,  
специальной обуви и индивидуальных средств защиты согласно  
Приказу Минздравсоцразвития от 01.06.2009 г. № 290н.

№№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2		
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х/б	1 на год
		Рукавицы комбинированные	4 пары на год
		Очки защитные	До износа
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
		Перчатки х/б	4 пары на год
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года
2.	Слесарь по ремонту оборудования и тепловых сетей	Костюм х/б	1 на год
		Рукавицы комбинированные	6 пар на год
		Очки защитные	До износа
		Сапоги резиновые	1 пара на 3 года
		Непромокаемый плащ	Дежурный до износа
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года
3.	Гардеробщик	Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
		Халат для защиты от общих производственных и механических повреждений	1 шт.
4.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

		Сапоги резиновые с защитным подносок	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
		Зимой дополнительно: Куртка на утепленной основе	1 шт/2,5 года
5.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год
6.	Водитель (при управлении легковым автомобилем)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
7.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием или перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8.	Переплётчик документов	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
9.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

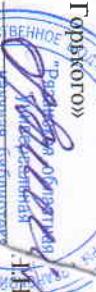
Ведущий специалист по охране труда

Пилатова Н.В.

Прощито, пронумеровано, скреплено печатью 23 (двадцать три) листа

Представитель работников ГБУК РО      Директор ГБУК РО «Библиотека им.  
«Библиотека им. Горького»  
Горького»

  
V.N. Volkova

  
N.N. Grishina

