

от работников

Представитель трудового коллектива

от работодателя

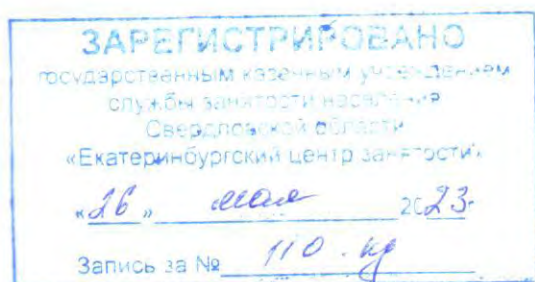
Директор ГБУК СО «СОБДиМ»

Поддубная А.С. Поддубная  
«28» апреля 2023 года

О.В. Кузнецова  
«28» апреля 2023 года



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**  
**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА**  
**ДЛЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ ИМЕНИ В.П. КРАПИВИНА»**  
НА 2023-2026 г.



г. Екатеринбург

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Охрана труда
3. Оформление и расторжение трудовых отношений
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата и нормирование труда
7. Заключительные положения

Приложение №1 к Коллективному договору ГБУК СО «СОБДиМ» на 2023-2026гг.- Показатели и критерии оценки эффективности деятельности и качества работы работников ГБУК СО «СОБДиМ»

Приложение №2 к Коллективному договору ГБУК СО «СОБДиМ» на 2023-2026гг.- Положение об антикоррупционной оговорке ГБУК СО «СОБДиМ»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и молодежи имени В.П. Крапивина» (далее – Учреждение).
- 1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБУК СО «СОБДиМ» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3.** Сторонами коллективного договора являются:
  - работники учреждения- в лице их представителя трудового коллектива – заведующего отделом социокультурных проектов и программ Поддубной Анны Сергеевны;
  - работодатель - в лице его представителя - директора Государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и молодежи имени В.П. Крапивина» Кузнецовой Ольги Владиславовны.
- 1.4.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения заключивших трудовой договор.
- 1.5.** Работодатель обязуется ознакомить работников с настоящим коллективным договором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.6.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8.** При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9.** При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11.** Условия настоящего Договора обязательны для исполнения его Сторонами.

## **2. ОХРАНА ТРУДА**

- 2.1.** Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности
- 2.2.** Работодатель обязуется:
  - 2.2.1.** Обеспечить соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда.

- 2.2.2. Проводить инструктаж по охране труда для всех поступающих на работу лиц.
- 2.2.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.
- 2.2.4. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда во всех структурных подразделениях Учреждения не реже одного раза в 5 лет.
- 2.2.5. Проводить обновление аптечки первой помощи необходимыми медикаментами и перевязочными материалами по мере необходимости.
- 2.3. Трудовой коллектив обязан:
  - 2.3.1. Соблюдать требования по охране труда, предусмотренные законодательством о труде.
  - 2.3.2. Проходить инструктаж по охране труда.
  - 2.3.3. Проходить медицинское обследование по направлению работодателя.
  - 2.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок (бессрочно), так и на определенный срок (срочный трудовой договор), при этом не более пяти лет в соответствии с нормами ТК РФ.
- 3.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.3. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала, расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 3.4. В случае отсутствия работника до двух месяцев, срочный трудовой договор с временно замещающим лицом не заключается, а оплата производится за совмещение, либо за расширение зоны обслуживания или увеличения объема работы.
- 3.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передаётся работнику в день заключения.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством. В трудовой договор может быть включено условие об испытательном сроке.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.6. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

Дистанционная (удаленная) работа может быть введена или прекращена трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом Работодателя.

Выполнение дистанционной работы производится в одной из трёх форм:

- Дистанционная работа на постоянной основе;

- Временная дистанционная работа: срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом руководителя, дополнительным соглашением к трудовому договору и не может превышать 6 месяцев, либо периода наличия обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

- Периодическая дистанционная работа (это чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

При любой из форм дистанционной работы взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленному в трудовом договоре, или в дополнительном соглашении к трудовому договору, или в приказе работодателя.

По соглашению сторон при выполнении трудовой функции дистанционно (удаленно) Работник использует собственное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, энергоресурсы, сотовую связь и иные средства. При этом за период дистанционной (удаленной) работы Работодатель производит выплату(ы) персональной надбавки к должностному окладу компенсационного характера за использование Работником принадлежащего ему собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации, энергоресурсов, расходов на оплату Интернета, сотовой связи и т. д. в денежной форме в валюте РФ на банковскую карту Работника. Данная персональная надбавка рассчитывается индивидуально каждому работнику бухгалтерией Работодателя после предъявления работником копий квитанций на оплату услуг электроэнергии и сотовой связи и пр. Допускается использование работником средств Работодателя при дистанционной (удаленной) работе. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не обеспечивает работника необходимыми для выполнения им трудовой функции

дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

Работодатель и дистанционный работник при удалённой работе обмениваются документами в электронном виде. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов связи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору или приказе работодателя, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи при необходимости;
- отчёты о проделанной работе за отчётный период, который устанавливается работодателем при дистанционной (удалённой) работе;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 4 (четырёх) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

### **3.8. Прием на работу оформляется трудовым договором.**

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При определении должностных обязанностей работников должен руководствоваться Профессиональными стандартами или Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами.

### **3.9. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования реабилитирующим основанием, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может Работодатель вправе потребовать предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**3.10.** Непосредственно после приема производится формирование личного дела работника. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. Доступ к личным делам сотрудников имеют только делопроизводитель, юрисконсульт, директор либо заместители директора и главный бухгалтер.

В личные дела работников библиотеки, вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- разрешение на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копия документа о заключении брака;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- личная карточка № Т-2;
- копия приказа о назначении, перемещении на иную должность (при наличии) и оригиналы документов, являющиеся основанием для перемещения работника (заявление работника, служебная записка руководителя структурного подразделения или иной документ, связанный с назначением, перемещением);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

- аттестационный лист и представление на аттестуемого;
- заявление на отпуск (ежегодный основной оплачиваемый, без сохранения заработной платы, по уходу за ребёнком);
- копия приказа на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по уходу за ребёнком;
- копии приказов о наложении дисциплинарных взысканий с документами, являющимися основанием;
- копии приказов о присвоении званий и т.д.;
- копии документов о прохождении аттестации, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление на увольнение;
- копии приказа о расторжении трудового договора с работником.

Работодатель вправе включить в личное дело иные документы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личные дела сотрудников хранятся в приёмной, в сейфе. Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора по заявлению сотрудника библиотеки.

При увольнении работника личные дела прошиваются и сдаются на хранение.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 г., хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г., - 50 лет.

- 3.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 3.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (в том числе об изменении размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.
- 3.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 71, 77, 81, 83, 336 ТК РФ).
- 3.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, когда истекает срок дей-

ствия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

- 3.15.** Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись - составляется акт и подписывается тремя членами независимой комиссии.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

- 3.16.** При увольнении работника подписывается обходной лист директором, главным бухгалтером, заместителями директорами, непосредственным руководителем структурного подразделения.
- 3.17.** Работник имеет право заключать трудовые договоры, о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, в порядке, предусмотренном ст. 60 ТК РФ.
- 3.18.** Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника учреждения 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.

#### **4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

- 4.1.** Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования.
- 4.2.** Уровень квалификационных требований к работнику определяется, установленными в РФ профессиональными стандартами, или при их отсутствии ЕКТС.
- 4.3.** С целью определения квалификации работников Работодатель имеет право организовать проведение аттестации работников в соответствии с действующим законодательством, либо направить работника в центр оценки квалификации.
- 4.4.** Основанием для проведения очередной (плановой) и внеочередной (досрочной) аттестации является приказ руководителя учреждения. Сроки проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись - не менее, чем за 2 месяца до дня проведения их аттестации.
- Организацию работы комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию представление на каждого аттестуемого работника. Представление составляется непосредственным руководителем работника и должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его профессиональной компетенции, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за прошедший период. К представлению могут должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц, профессиональный стандарт по аттестуемой должности (при его наличии). Аттестуемый работник имеет право предоставить в аттестационную комиссию дополнительные материалы и документы. Не менее чем за одну неделю до аттестации аттестуемый должен быть ознакомлен с представленными на него в комиссию материалами.

На каждого аттестуемого заполняется аттестационный лист.

Аттестация работников проводится на заседаниях комиссии с участием аттестуемого работника, в присутствии его непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и его непосредственного руководителя. Обсуждение работы аттестуемого должно проводиться в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа её членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии и аттестационный лист аттестуемого работника, подписываются председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чём он расписывается в аттестационном листе.

Формы для проведения аттестации подбираются в зависимости от трудовой деятельности аттестуемого и могут проводиться в виде:

- письменного тестирования,
- индивидуального собеседования с работником и его руководителем,
- проведения практического занятия,
- другими методами, не противоречащими действующему законодательству.

Комиссия по итогам аттестации работника может принять одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности или заявленной квалификационной категории;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 3) не соответствует занимаемой должности;
- 4) не соответствует заявленной квалификационной категории.

Материалы аттестации в недельный срок передаются руководителю учреждения для принятия решения. Руководитель в течение месяца принимает решение об утверждении итогов аттестации. Аттестационные листы и представления на прошедшего аттестацию хранятся в личном деле.

Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позд-

нее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае отказа работника в письменном виде от перевода на предложенные вакантные должности, с ним расторгается трудовой договор по п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право обжаловать данное решение.

- 4.5. Работодатель содействует профессиональному обучению или получению дополнительного профессионального образования с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд учреждения, создает условия для получения работниками дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 4.6. При направлении Работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
- 4.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.
- 4.8. Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора, является наличие свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и перерыва для отдыха и питания, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства учреждения, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, структурного подразделения, условий труда и других факторов. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового Кодекса РФ). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 5.3. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40-к часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье:
  - а) с 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и приема пищи 36 минут в интервале с 12.00 до 15.00;
  - б) Еженедельно по пятницам сокращенный рабочий день за счет сокращенного перерыва для отдыха и питания в течение рабочей недели:  
- с 09.00 до 16.00.
- 5.4. Учитывая специфику работы учреждения и необходимость предоставления населению государственных услуг, где не может быть соблюдена пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье устанавливается сколь-

заций график работы с суммированным учётом рабочего времени. При этом количество рабочих часов должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

Учётный период при скользящем графике работы с суммированным учётом рабочего времени составляет – 1 (один) месяц. Графики работы при скользящем графике работы с суммированным учётом рабочего времени в учреждении составляются и доводятся до сведения работников не менее, чем за 1 месяц.

Графики работы составляются руководителями структурных подразделений (или лицами их замещающими) и предоставляются на утверждение руководителю учреждения не позднее 28 числа каждого месяца.

- 5.5.** Рабочее время для должностей (заведующий филиалом; гардеробщик филиала, уборщик служебных помещений филиала; комендант) и структурных подразделений (отделы обслуживания; отдел хранения и редкой книги; отдел социокультурных проектов и программ) с чередованием рабочих и выходных дней в соответствии со скользящим графиком сменности и суммированным учётом рабочего времени, продолжительностью рабочей смены- 8 часов:

а) - первая смена: с 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания 36 минут в интервале с 12:00 до 15:00;

- вторая смена: с 10.00 час. до 19.00, перерыв для отдыха и питания 36 минут в интервале с 12:00 до 15:00;

б) сокращённый рабочий день в течение рабочей недели по графику работы (четверг или пятница) за счёт сокращённого перерыва для отдыха и питания в течение рабочей недели:

- первая смена: с 09.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания 36 минут в интервале с 12:00 до 15:00;

- вторая смена: с 12.00 до 19.00, перерыв для отдыха и питания 36 минут в интервале с 12:00 до 15:00;

в) в воскресенье:

- с 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания 36 минут в интервале с 12:00 до 15:00;

- 5.6.** Рабочее время для должностей хозяйственного отдела основного здания (гардеробщик, уборщик служебных помещений; вахтёр\* (\*вахтёру ночному предусмотрен иной график работы)) с чередованием рабочих и выходных дней в соответствии со скользящим графиком сменности и суммированным учётом рабочего времени, продолжительностью рабочей смены- 6 часов:

а) первая смена: с 07.30 до 14.00, перерыв для отдыха и питания 30 минут в интервале с 12:00 до 15:00;

б) вторая смена: с 14.00 до 20.30, перерыв для отдыха и питания 30 минут в интервале с 12:00 до 15:00.

\* вахтёр ночной

а) продолжительность рабочей смены устанавливается 12 часов;

б) ночная смена: 19.00 - 07.00, перерыв для отдыха и питания 60 минут в период с 23.00 до 24.00;

г) чередование рабочих и выходных дней устанавливается в соответствии со скользящим графиком сменности, который Работодатель доводит до сведения Работника не позднее, чем за месяц до введения в действие.

Перечень структурных подразделений и наименований должностей, для которых устанавливается скользящий график работы с суммированным учётом рабочего времени может изменяться на основании приказа руководителя учреждения, при наличии соответствующих на то оснований.

**5.7.** Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период признается сверхурочной работой.

По основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации с письменного согласия работника Работодатель может привлечь работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлекать Работника к сверхурочной работе до или после окончания рабочего дня допускается не более чем на 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**5.8.** Работникам, занимающим следующие должности:

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- Заместители директора;
- Заведующий филиалом;
- Учёный секретарь;
- Заведующие отделами;
- Водитель автомобиля

устанавливается особый режим работы, в соответствии с которым данные работники могут по распоряжению директора учреждения, либо лица, исполняющего обязанности директора учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За работу в условиях ненормированного рабочего дня работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трёх) календарных дней.

**5.9.** С письменного согласия работника, при наличии определённых оснований Работодатель на основании приказа может привлечь работника к работе в ночное время. Перечень категорий работников, которые не допускаются к работе в ночное время устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (статья 96 ТК РФ).

Работник в случае необходимости с его письменного согласия может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час в соответствии с действующим законодательством.

**5.10.** В Учреждении может применяться сокращённое рабочее время на основании заявления работника, по соглашению с директором учреждения или лицом, исполняющим обязанности директора оформленным путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

- для работников в возрасте до восемнадцати лет;
- для работников, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- для работников, утративших трудоспособность;
- для других категорий работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.11.** По соглашению сторон трудового договора может быть устанавливаться индивидуальный график работы, где стороны трудового договора определяют время начала, окончания труда, продолжительность рабочего дня (смены).

**5.12.** По желанию сотрудника и согласованию с работодателем работнику может быть установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

**5.13.** Последний рабочий день месяца в учреждении является санитарным днём, когда Учреждение закрыто для читателей — проводится уборка помещений и обеспыливание книг. Даты санитарных дней определяются приказом руководителя учреждения.

**5.14.** Работник может быть привлечен к дистанционной (удалённой) работе) в порядке и на условиях, установленных настоящим Коллективным договором и действующим законодательством Российской Федерации.

**5.15.** Работники, призванные на военную службу по мобилизации или заключившие контракт на службу в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо ушедшие служить добровольцами, по своему заявлению приложением копии повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомления федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы могут приостановить действие трудового договора, заключенного с Работодателем на весь период прохождения работниками военной службы, о чём Работодатель издает приказ. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется рабочее место и должность. На этот период Работодатель вправе заключить с другим специалистом срочный трудовой договор. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по должности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Работник не позднее, чем за три дня до планируемой даты выхода в письменном виде должен уведомить Работодателя о выходе.

Работник, который проходил военную службу по мобилизации или заключивший контракт на службу в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо ушедший служить добровольцем не вышел на работу в течение трёх месяцев с даты окончания службы, увольняется по п.13.1 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор с мобилизованным сотрудником допускается расторгнуть по инициативе работодателя в случаях:

- при ликвидации учреждения;
- при истечении срочного трудового договора, если срок трудового договора истёк в период его службы.

**5.16.** Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, инвалидам - в количестве 30 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

До истечения шести месяцев непрерывной работы в учреждении оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**5.17.** Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия, на основании письменного заявления работника и приказа руководителя учреждения. Неиспользованная часть отпуска предоставляется Работнику в течение текущего года и(или) присоединяется к отпуску за следующий рабочий год в течение двух лет.

**5.18.** Отказ Работника (по любой причине) от выполнения требования Работодателя о выходе на работу до окончания очередного отпуска (отзыв из отпуска) не является нарушением трудовой дисциплины.

**5.19.** Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:

- **в честь профессионального праздника Общероссийского дня библиотек – 1 календарный день.**

Оплачиваемый день отпуска в честь профессионального праздника предоставляется всем работникам учреждения с целью стимулирования профессиональной активности и поощрения за работу. Работникам, имеющим два и более действующих дисциплинарных взыскания оплачиваемый день отпуска в честь профессионального праздника Общероссийского дня библиотек не предоставляется. Такой день отпуска работник вправе использовать в течение текущего календарного года, на следующий год данный отпуск не переносится;

- **дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в Учреждении предоставляется всем работникам учреждения:**

- от 3-х лет – 2 календарных дня.

Стаж работы исчисляется на дату предоставления отпусков.

- **дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день** (предоставляется лицам, для которых место работы у Работодателя является основным) – 3 календарных дня.

**5.20.** Дни дополнительного оплачиваемого отпуска в график отпусков не включаются, при этом работник пишет заявление в произвольной форме с просьбой о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска не менее чем за 5 дней до планируемой даты начала отпуска, согласует заявление с непосредственным руководителем структурного подразделения и передает на рассмотрение руководителю учреждения. **Дополнительный оплачиваемый отпуск** оформляется приказом руководителя учреждения на отпуск.

**5.21.** **Дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам** предоставляется как отдельно, так и совместно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, или частью ежегодного основного оплачиваемого отпуска по согласованию между Работником и Работодателем.

**5.22.** Работникам предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением за ними места работы и средней заработной платы при наступлении следующих обстоятельств:

- собственная свадьба – 1 календарный день,
- проводы сыновей в армию, при мобилизации близких родственников (ребёнка, супруга, супруги, матери или отца, родного брата или родной сестры) – 1 календарный день,
- свадьба детей – 1 календарный день,
- рождение ребёнка (при выписке из роддома) – 1 календарный день,
- похороны супруга (и), членов семьи (детей, родителей, бабушки, дедушки, родного брата или родной сестры, родных внуков) – 1 календарный день,
- при прохождении работниками диспансеризации:
  - 1) работникам до 40 лет - один рабочий день в три года;
  - 2) работникам старше 40 лет - один рабочий день один раз в год;
  - 3) работникам, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет- два рабочих дня 1 раз в год;
  - 4) 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- два рабочих дня 1 раз в год.
- при вакцинации работника от инфекции, вызванной **коронавирусом SARS-CoV-2 (2019-nCoV)**:
  - 1) двухкомпонентной вакциной по одному рабочему дню за постановку **каждого** компонента вакцины (первого и второго);
  - 2) однокомпонентной вакцины - один рабочий день.

**5.23.** Оплата дополнительных дней отдыха, указанных в п. 5.22 производится Работодателем после подписания приказа, изданного на основании заявления Работника с приложением копий соответствующих документов; **непредставление** документов Работником является отказом в предоставлении дополнительного дня отдыха.

**5.24.** Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, состоянию здоровья и другим уважительным причинам на срок, определяемый соглашением между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федера-

ции. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, предусмотренных ст. 128 ТК РФ

5.25. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в данный день к работе не допускается.

5.26. Руководитель учреждения вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Для оплаты труда работников применяется система фиксированных базовых (минимальных) окладов, ставок, повышающих коэффициентов к базовым окладам в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп, а также система выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Выплаты работникам Учреждения, связанные с выполнением ими своих должностных обязанностей, работодатель производит в пределах фонда оплаты труда. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, предоставляемых Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием услуг (выполнением работ), и используемых Учреждением с учётом исполнения им целевых показателей эффективности работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления на зарплатную карту «МИР» либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника в валюте Российской Федерации (рублях). Днями выплаты заработной платы в учреждении являются:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

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

6.4. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок. Расчетный лист по начислениям и удержаниям из заработной платы выдается лично работнику Учреждения или по его заявлению указанному в нем лицу.

6.5. Заработная плата Работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Свердловской области, при условии выполнения ими нормы труда и работы полный рабочий день; оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, с сокращенной продолжительностью рабочего времени производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.6. Должностной оклад руководителя (директора) Учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном соотношении к средней заработной плате работников учреждения, относящимся к основному персоналу и составляет от 1 до 6 размеров заработной платы.

Перечень работников, относимых к основному персоналу:

- заведующий отделом,
- заведующий сектором,
- главный методист,
- главный библиотекарь,
- главный библиотекарь-каталогизатор,
- главный библиограф,
- главный хранитель фонда,
- главный специалист по работе с редкими книгами,
- главный специалист по связям с общественностью и PR-технологиям,
- главный специалист по информационным системам,
- главный графический дизайнер,
- ведущий библиотекарь,
- ведущий библиограф,
- ведущий специалист по связям с общественностью и PR-технологиям,
- библиотекарь,
- хранитель библиотечного фонда,
- специалист по информационной безопасности,
- системный администратор,
- администратор баз данных,
- дизайнер печатной продукции,
- технический редактор.

- 6.7. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10%-30% ниже должностного оклада самого руководителя Учреждения.
- 6.8. Повышение оплаты труда Работников обеспечивается в рамках размеров субсидий, предоставляемых Учреждению на календарный год на возмещение нормативных затрат, совершенствованием системы стимулирующих выплат, ориентированной на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ).
- 6.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 6.10. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.
- 6.11. Основанием для начисления заработной платы является штатное расписание, трудовой договор, приказы по учреждению, табель учёта рабочего времени.
- 6.12. Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени по типовой форме. Табель ведется делопроизводителем или юрисконсультom и формируется на основании графиков работы структурных подразделений учреждения, поданными руководителями структурных подразделений не позднее 28 числа текущего месяца, а также на основании приказов по учреждению, листов нетрудоспособности и т.д. Проставление отметки о временной нетрудоспособности «Б» в таблице допускается с устного сообщения работником о причине неявки в связи с болезнью с последующим предоставлением листка нетрудоспособности.
- Заполненный табель передается главному бухгалтеру в следующие сроки:
- 15 число текущего месяца (за первые 15 дней текущего месяца) – для расчета первой части заработной платы за текущий месяц;
  - последнее число текущего месяца (за весь месяц) – для расчета заработной платы за текущий месяц.

Лицо, ответственное за ведение табеля учёта рабочего времени в целях достоверного предоставления данных для начисления заработной платы имеет право контролировать время прибытия на рабочее место и ухода с него работников библиотеки, независимо от занимаемой работником должности.

6.13. В учреждении устанавливаются следующие стимулирующие выплаты к должностному окладу в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, доведённых учреждению на оплату труда работников учреждения:

6.13.1. за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ (устанавливается на определённый срок с учётом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда, ухудшении результатов, качества работ ранее установленный размер выплаты может быть досрочно пересмотрен или отменён);

6.13.2. за профессиональное мастерство и материальную ответственность (устанавливается на определённый срок за стабильное качественное выполнение показателей государственного задания, целевых показателей эффективности на протяжении определенного периода времени; в зависимости от выполнения / невыполнения работником показателей эффективности, наличия / отсутствия взысканий, нарушений трудовой дисциплины, жалоб партнеров и пользователей размер выплаты может быть досрочно пересмотрен или отменён);

6.13.3. за выслугу лет (ежемесячная надбавка, размер которой изменяется в связи с изменением количества лет отработанных работником в учреждении) устанавливается работникам:

- за общее количество лет, проработанных в государственных учреждениях культуры и искусства;

- за общее время работы по аналогичной должности, на которую принимается (переводится) работник в учреждениях, независимо от их форм собственности.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

|                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| от 1 до 3 лет – | 5 % должностного оклада;  |
| от 3 до 5 лет – | 10 % должностного оклада; |
| свыше 5 лет –   | 15 % должностного оклада. |

6.14. Премия работникам по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год).

Решение о выплате премии принимаются руководителем Учреждения по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения работника и оформляется приказом руководителя.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Выплата премий работникам, занятым на условиях неполного рабочего дня(недели), совместительства, с сокращённым рабочим днём, с индивидуальными графиками работы, занятым дистанционно (удалённо) производится пропорционально отработанному работником времени.

6.15. Выплаты стимулирующего характера, указанные в пунктах 6.13.1., 6.13.2. могут устанавливаться в размере до 300% в результате оценки эффективности деятельности каждого работника учреждения и зависят от количества набранных им баллов по итогам работы за отчётный период.

Отчетным периодом является предыдущий квартал.

Баллы, заработанные в отчетный период конкретным работником по каждому из критериев оценки, внесенные в Оценочный лист эффективности деятельности работников соответствующего структурного подразделения (Показатели эффективности деятельности работников" (далее – Отчет) суммируются в единый показатель.

Итоговый показатель эффективности деятельности работника (единый показатель) в баллах сопоставляется процентной величине, исходя из соотношения, что 1 балл равен 10%. Данная процентная величина фиксируется в протоколе Комиссии по оценке эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им.В.П. Крапивина» (далее — Комиссия), после чего на основании указанного протокола издаётся приказ руководителя учреждения и передаётся в бухгалтерию для начисления.

Бухгалтерия определяет абсолютный размер выплаты в денежном выражении путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) работника на размер этой процентной величины. Количество процентов надбавки одного работника не должно превышать 300 процентов оклада работника. Абсолютный размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ; за профессиональное мастерство и материальную ответственность в денежном выражении отражается в расчётном листе работника за месяц.

Критерии и показатели для определения размера выплат стимулирующего характера сотрудникам библиотеки и величина выплат по каждому показателю является прерогативой руководителя Учреждения и осуществляется им исходя из того, что достижение показателей эффективности деятельности Учреждения реализуется посредством деятельности каждого работника в отдельности и в совокупности их совместной деятельности.

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации работник ответственен перед работодателем только за выполнение установленных ему трудовых обязанностей, изложенных в должностных инструкциях, зафиксированных в трудовых договорах работников и базирующихся на квалификационных характеристиках.

Показатели эффективности деятельности должны доводиться до работников при оформлении трудовых отношений и оформлении трудового договора (эффективного контракта).

Принятые в учреждении показатели эффективности указаны в Приложении № 1 к настоящему Коллективному договору.

Руководители структурных подразделений до 28-го числа последнего месяца текущего квартала обязаны подавать Оценочный лист (Отчет) на рассмотрение руководителя учреждения и заседание Комиссии, которые коллегиально определяют итоговый балл каждого работника за отчетный период, сопоставляемый в последствии процентной величине должностного оклада (ставки).

Заседания комиссии проводятся один раз в квартал, преимущественно 30 или 31 числа. Может быть проведено внеочередное заседание комиссии по инициативе руководителя учреждения, или представителя трудового коллектива, или председателя Комиссии.

Все решения Комиссии оформляются протоколом.

Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

Основная компетенция комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

6.16. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы по основной должности, определённой трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за классность (водителю автомобиля);
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (уральский районный коэффициент равный 1,15) ;
- персональная надбавка к должностному окладу за использование Работником принадлежащих ему технических средств: персонального компьютера, мобильного телефона, расходов на оплату интернета и энергоресурсов, сотовой связи и т.д. в период дистанционной (удалённой) работы Работника.

6.17. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера не образуют новый оклад.

6.18. При наличии следующих оснований Работникам могут производиться выплаты социального характера (материальная помощь):

- при дорогостоящем, либо долгосрочном лечении работника;
- в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, родные дедушка и бабушка, родные внуки, неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры);
- единожды при выходе на пенсию по старости (выплачивается работникам, имеющим общий стаж работы в библиотеке не менее 15 лет);
- в связи с профессиональным юбилеем работника (выплачивается работникам, имеющим общий стаж работы в библиотеке 20 и более лет);
- в связи с юбилеем работника (50, 55 лет и далее);
- при мобилизации близкого родственника (ребёнка, супруга, супруги, матери или отца, родного брата или родной сестры, неполнородных (имеющих общих отца или мать) брата и сестры, родители, дети, дедушки, бабушки и внуки);
- при затруднительном финансовом положении работника;
- неработающим пенсионерам, проработавшим в Учреждении 20 и более лет.

Выплата материальной помощи производится на основании служебной записки непосредственного руководителя структурного подразделения работника или по заявлению работника (члена его семьи (в случае смерти самого работника)), с приложением

необходимых документов, являющихся основанием для выплаты при условии, что выполняемая работа у работника в учреждении является основной.

Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом по Учреждению.

- 6.19. Работники и ветераны учреждения могут быть поощрены благодарностями, грамотами за личный вклад в развитие учреждения, в связи с юбилейными датами (50, 55 лет и так далее), в связи с памяtnыми датами, в связи с профессиональным праздником и пр. Работодатель вправе ходатайствовать о награждении работников и ветеранов учреждения благодарностями, почётными грамотами перед вышестоящими органами государственной власти.
- 6.20. Условия оплаты и нормирования труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.
- 6.21. Выплаты стимулирующего характера и условия премирования руководителя Учреждения устанавливаются с учётом результатов деятельности Учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения).
- 6.22. Размеры стимулирующих и премиальных выплат руководителю Учреждения, порядок и критерии их выплаты устанавливаются Министерством культуры Свердловской области один раз в год в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 6.23. Размеры стимулирующих работникам Учреждения могут устанавливаться в размере до 300 процентов оклада конкретного работника.
- 6.24. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, заместителям директора, главному бухгалтеру и другим работникам Учреждения осуществляются в соответствии с настоящим Коллективным договором и иными законодательными нормативными актами.
- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания работникам устанавливается доплата. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника, совмещение профессий (должностей) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 6.25. Работникам, выполняющим трудовую функцию дистанционно (удалённо) заработная плата не снижается.
- 6.26. Работникам, участвующим в мероприятиях по обеспечению исполнения воинской обязанности, поступившим на военную службу по контракту или поступившим в мобилизационный людской резерв не позднее дня приостановления действия трудового договора Работодатель выплачивает заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- 6.27. Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени. Заработная плата таким работникам выплачивается с учетом сокращенной продолжительности их работы.
- 6.28. При направлении работника Работодателем на профессиональное обучение, повышение квалификации или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, с отрывом от работы за работником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

6.29. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.30. Работнику при прохождении диспансеризации предоставляется:

- работникам в возрасте до сорока лет, один рабочий день в 3 года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

- достигшему возраста сорока лет, один рабочий день один раз в год с сохранением за ними 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 два рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, два рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.31. Работнику при прохождении вакцинации от инфекции, вызванной коронавирусом SARS-CoV-2 (2019-nCoV) предоставляется:

- при постановке двухкомпонентной вакцины - один рабочий день с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка за постановку каждого компонента вакцины (2019-nCoV);

- при постановке однокомпонентной вакцины - один рабочий день с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Дни для(после) вакцинации предоставляются на основании заявления работника, при этом день(дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем, после чего оформляются приказом работодателя. Дни отдыха предоставляются либо в день вакцинации, либо на следующий день после вакцинации (по самочувствию работника).

Работники обязаны предоставлять работодателю медицинский сертификат о профилактических прививках против новой короновирусной инфекции (сертификат с госуслуг), либо справку о вакцинации от инфекции, вызванной коронавирусом SARS-CoV-2 (2019-nCoV).

6.32. При направлении работника в служебную командировку за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок, и возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

6.32.1. Оплата труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится 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.

Дополнительные дни отдыха фиксируются ответственным лицом в таблице формата Excel и предоставляются на основании заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, и оформляется приказом руководителя учреждения.

6.33. Сверхурочная работа работнику оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.34. Оплата труда работнику за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в учреждении составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час в ночные часы (ст.154 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время").

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Договор начинает свое действие с момента его подписания и заключается на срок не более трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

7.2. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения.

7.3. Ответственность сторон за нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. По взаимному согласию сторон в течение срока действия настоящего коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его .

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива.

Протокол №1 от 28.04.2023г.

Пронумеровано, пронумеровано

14 (четыренадцать) листов

и скреплено печатью

Директор ЕВУРО «СОБДИМ»

О.В. Кузнецова

