

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Работодателем и работниками
бюджетного учреждения культуры Омской
области «Омская государственная областная
научная библиотека имени А. С. Пушкина»
на 2021 - 2024 годы

Управление Министерства труда
и социального развития
Омской области по городу Омску

Коллективный договор
зарегистрирован

« 02 » 07 20 21 г. № 263

Подпись *Татьяна Николаевна*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Работодателем и работниками
бюджетного учреждения культуры Омской
области «Омская государственная областная
научная библиотека имени А. С. Пушкина»
на 2021 - 2024 годы

*Принято общим собранием работников
бюджетного учреждения культуры
Омской области «Омская государственная
областная научная библиотека имени А. С. Пушкина»*

Директор библиотеки
А. В. Ремизов

30 июня 2021 года
М.п.



Председатель профсоюзного комитета
В. А. Мартынова

30 июня 2021 года
М.п.



1. Общие положения

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются бюджетное учреждение культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А. С. Пушкина» в лице директора Ремизова Александра Викторовича, именуемого далее «Работодатель», представляющего интересы бюджетного учреждения культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А. С. Пушкина» (далее Библиотека), и трудовой коллектив Библиотеки в лице председателя профсоюзного комитета Мартыновой Валентины Алексеевны, именуемый далее «Работники». Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-экономические и трудовые отношения между «Работодателем» и «Работниками» на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2 Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников библиотеки, гарантии, льготы, предоставляемые «Работодателем». В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников библиотеки, независимо от профсоюзного членства.

1.4 Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, реальности обеспечения принятых обязательств. Коллективный договор заключен в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора. Данный договор вступает в силу с момента его подписания.

1.5 Общие обязательства «Работодателя» и профсоюзного комитета библиотеки. Стороны пришли к соглашению, что коллективный договор заключается сроком на 3 года. В случае, если ни одна из сторон не выдвигает требований по изменению коллективного договора, срок его действия продлевается на срок не более трёх лет.

1.5.1 Стороны договорились, что в период действия коллективного договора «Работодатель» и трудовой коллектив имеют право только по

взаимному соглашению вносить дополнения в действующий коллективный договор. Внесение дополнений в коллективный договор решается на общем собрании.

1.5.2 Коллективный договор принимается на общем собрании сотрудников Библиотеки. Экземпляр договора передается в каждый отдел Библиотеки. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных коллективным договором.

1.5.3 «Работодатель» и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Работодатель и профсоюзный комитет на основе делового сотрудничества договорились проводить политику, направленную на обеспечение решения главных задач, стоящих перед Библиотекой, выполнение плановых заданий, повышение эффективности и качества работы всех структурных подразделений, и на этой основе удовлетворение социальных и экономических потребностей сотрудников Библиотеки. Задачи, связанные с реализацией настоящего коллективного договора, осуществляются за счет субсидий из областного бюджета и средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

1.6.1 Работодатель обязуется:

- создавать условия для повышения производительности труда, эффективного использования всего имеющегося потенциала Библиотеки;
- осуществлять комплекс мер по внедрению современной технологии, техники, повышению качества и эффективности обслуживания пользователей;
- использовать эффективные методы организации работы и контроля за деятельностью библиотеки;
- уважать знания и опыт сотрудников Библиотеки, эффективно использовать накопленный ими профессиональный опыт;
- не реже 1 раза в год информировать на общем собрании коллектива о планах и перспективах развития Библиотеки, взаимоотношениях с общественными организациями и органами государственной власти.

1.6.2 Работодатель имеет право в течение действия коллективного договора корректировать финансирование материальной поддержки

сотрудников Библиотеки в соответствии со складывающейся экономической ситуацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6.3 Трудовой коллектив и профсоюзный комитет обязуются оказывать конкретную помощь Работодателю в выполнении уставных задач, в т. ч. по повышению эффективности обслуживания пользователей.

1.6.4 Профсоюзный комитет обязуется осуществлять надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 19, 20 «Закона о профессиональных союзах»).

1.6.5 Трудовой коллектив Библиотеки обязуется:

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, добросовестно выполнять должностные обязанности, установленные нормы труда, производственные задания;
- стремиться к повышению профессионального уровня;
- уважать знания коллег и передавать опыт и знания новым сотрудникам библиотеки;
- содержать в хорошем состоянии имущество библиотеки, обеспечивать его сохранность, в том числе информационных ресурсов.

2. Трудовые отношения

Трудовой договор, обеспечение занятости, подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников библиотеки

2.1 Порядок и условия заключения трудового договора при найме специалистов и рабочих регулируются действующим законодательством о труде, данным коллективным договором и соглашением сторон.

2.2 Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ).

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

2.4 Согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации, труд дистанционных работников регулируется локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Профсоюзного комитета, а также трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.5 Работодатель обязуется:

- содействовать в получении сотрудниками профессионального образования в высших, средних специальных учебных заведениях;
- использовать различные формы и уровни повышения квалификации сотрудников Библиотеки.

2.6 Работник обязуется:

- выполнять «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- эффективно использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.7 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8 Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение штата), предоставляется свободное время с сохранением заработной платы (не менее 8 часов в неделю) для поиска работы.

2.9 Работодатель обязуется включать в комиссию по трудовым спорам представителей профсоюзного комитета. Профсоюзный комитет обязуется делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

3. Режим труда

3.1 Режим труда и отдыха работников регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором библиотеки.

3.2 Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями, продолжительность ежедневной работы – 8 часов, время перерывов в работе 13.00 - 14.00; 14.00 - 15.00.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	1 смена	2 смена	Выходной день	Обеденный перерыв
1	2	3	4	5	6
1.	Руководство	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье	13.00 - 14.00
2.	Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье	13.00 - 14.00
3.	Планово-экономический отдел	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье	13.00 - 14.00
4.	Отдел по работе с персоналом	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье	13.00 - 14.00
5.	Отдел комплектования библиотечных фондов	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00
6.	Отдел обработки и каталогизации документов	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00
7.	Информационно-библиографический отдел	9.00 - 18.00	11.00 - 20.00	пятница суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00 14.00 - 15.00
8.	Отдел «Центр краеведческой информации»	9.00 - 18.00	11.00 - 20.00	пятница суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00 14.00 - 15.00
9.	Редакционно-издательский отдел	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье	13.00 - 14.00
10.	Методический отдел кафедры обслуживания пользователей	8.30 - 17.45 10.00 - 19.00		суббота, воскресенье пятница, суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00
11.	Сектор регистрации пользователей	9.00 - 18.00	11.00 - 20.00	пятница, суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00 14.00 - 15.00
12.	Сектор абонемента	9.00 - 18.00	11.00 - 20.00	пятница суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00 14.00 - 15.00
13.	Отдел «Универсальный читальный зал» Сектор литературы на иностранных языках	9.00 - 18.00 9.00 - 18.00	11.00 - 20.00 11.00 - 20.00	пятница суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00 14.00 - 15.00
14.	Сектор литературы по искусству	9.00 - 18.00		пятница суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00
15.	Отдел культурно-	8.30 - 17.45		суббота,	13.00 - 14.00

	просветительских программ			воскресенье	
	Пушкинский зал	9.00 - 18.00		пятница, суббота, воскресенье по графику	13.00-14.00
16.	Отдел «Центр комплексного библиотечно-информационного обслуживания»	9.00 - 18.00	11.00 - 20.00	пятница суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00 14.00 - 15.00
17.	Отдел хранения библиотечных фондов	8.00 - 17.00 9.00 - 18.00	10.00 - 19.00 11.00 - 20.00	пятница суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00 14.00 - 15.00
18.	Отдел «Центр книжных памятников»	9.00 - 18.00	11.00 - 20.00	пятница суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00 14.00 - 15.00
19.	Отдел «Омский региональный центр доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина и Национальной Электронной Библиотеки»	9.00 - 18.00	11.00 - 20.00	пятница суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00 14.00 - 15.00
	Сектор оцифровки	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье	13.00 - 14.00
20.	Отдел развития и внедрения информационных библиотечных систем	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье	13.00 - 14.00
21.	Отдел сопровождения программно-аппаратных комплексов	8.30 - 17.45		суббота воскресенье	13.00 - 14.00
	Ведущий электроник	8.00 - 20.00		по графику	13.00 - 14.00
22.	Сектор по взаимодействию со СМИ и общественностью	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье	13.00 - 14.00
23.	Инженерно-технический отдел	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье	13.00 - 14.00
24.	Отдел охраны и контроля	9.00 - 9.00		по графику	по графику
25.	Отдел главного энергетика	8.30 - 17.45		суббота, воскресенье	13.00 - 14.00
26.	Филиал «Специализированная библиотека для незрячих и слабовидящих»	9.00- 18.00		суббота, воскресенье по графику	13.00 - 14.00

3.3 Переход на летний односменный график осуществляется ежегодно с 1 июля сроком на 2 месяца.

3.4 Заведующий отделом имеет право по уважительной причине перенести время обеденного перерыва сотрудника, отпустить сотрудника не более, чем на 1 час на основании письменного заявления на имя руководителя структурного подразделения.

3.5 Для обеспечения деятельности Библиотеки, в случае исключительной ситуации «Работодатель» имеет право перевести сотрудника на другую работу в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Библиотеки продолжительностью 28 календарных дней согласно графика отпусков в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7 Согласно ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Согласно ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

3.8 Согласно ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один 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, согласованного с работодателем. Работник обязан предоставить работодателю справки медицинских учреждений, подтверждающие прохождение диспансеризации.

4. Оплата труда

4.1 Оплата труда работников библиотеки, включая стимулирующие и компенсационные выплаты, производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А. С. Пушкина»;

Выплата заработной платы производится из средств субсидий, полученных из областного бюджета, и средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Заработная плата работникам выплачивается через кредитные организации не реже чем каждые полмесяца. Выплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа месяца, следующего за расчётным. Вновь принятым

работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

Минимальная заработная плата работника, отработавшего за отчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5. Охрана труда

5.1 Работодатель несет ответственность за обеспечение работникам безопасных условий и охраны труда в установленном законодательством порядке.

5.2 В этих целях Работодатель обязуется:

5.2.1 Проводить обучение и проверку знаний руководителей, специалистов и рабочих по охране труда в соответствии с графиком.

5.2.2 Обеспечить своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда для работников, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.2.3 Проводить поэтапную специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом РФ № 426 от 28.12.13 г. по подразделениям с участием представителей профсоюзного комитета.

5.2.4 Организовывать в соответствии, со статьями 212,213 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях, а также за

правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.5 Осуществлять мероприятия по улучшению условий, охраны и безопасности труда. Утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом ежегодный план мероприятий по охране труда и смету расходов на них.

5.2.6 Установить регламентированные перерывы для работников, занятых работой на персональном компьютере – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Суммарное время регламентированных перерывов 30 минут в течение рабочей смены.

5.2.7 Установить регламентированные перерывы для работников отдела хранения библиотечных фондов – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Суммарное время регламентированных перерывов -30 минут в течение рабочей смены.

5.2.8 В соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

5.2.9 Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

5.2.10 Своевременно проводить расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к снижению производственного травматизма.

5.2.11 Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и об их обязанностях в области охраны труда.

5.2.12 Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.2.13 Улучшать производственный быт работников, укомплектовать подразделения аптечками скорой медицинской помощи.

5.3 Ежегодно до 1 октября осуществлять меры по подготовке библиотеки к работе в осенне-зимний период.

5.4 Ежемесячно проводить в библиотеке «санитарные дни», еженедельно – профилактические и ремонтные работы технического оборудования.

5.5 Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда и пожарной безопасности.

6. Социальные гарантии и льготы

6.1 За счет средств, полученных Библиотекой от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, предоставляется по заявлению работника оплачиваемые дни:

- в случае регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;

- работникам, имеющим детей первоклассников – один календарный день 1 сентября;

- по желанию, в день рождения работник Библиотеки имеет право на сокращенный на 4 часа рабочий день.

6.2 В связи с юбилеями (50 лет со дня рождения и далее каждые 10 лет) сотрудники поощряются денежной премией в размере одного оклада (должностного оклада).

6.3 Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации и частичной оплате культурно-массовой работы за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

6.4 В праздники – Новый год, 23 февраля, 8 Марта работникам Библиотеки организовывается поздравление. В общероссийский День библиотек отдельные работники Библиотеки за высокие достижения в труде, активное участие в общественной жизни коллектива поощряются путем объявления благодарности, награждения почетными грамотами.

7. Права профсоюзного комитета

7.1 Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «О профсоюзах, правах и гарантиях их деятельности», а также настоящим договором. Профсоюзный комитет

конкретными действиями оказывает помощь Работодателю в создании высокого общественного статуса Библиотеки, его укрепления.

7.2 Работодатель гарантирует профкому получение необходимой информации по вопросам труда и социально-экономического развития Библиотеки.

7.3 Проведение профсоюзных собраний, общих собраний работников коллектива библиотеки в рабочее время допускается по согласованию с «Работодателем», если они не отражаются на деятельности библиотеки, не менее 1 раза в год.

7.4 Профсоюзный комитет содействует исполнению настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав сотрудников, снижению социальной напряженности в коллективе.

7.5 Профсоюзному комитету создаются необходимые условия для его деятельности, предоставляется в бесплатное пользование оборудование, возможность пользоваться служебным телефоном, оргтехникой (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации). «Работодатель» гарантирует безналичное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов по заявлению члена профсоюза.

Профсоюзный комитет оказывает информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

8.1 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников Библиотеки.

С отчетом выступают первые уполномоченные лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

8.2 Для ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора и контроля за выполнением коллективного договора, «Работодатель» и профсоюзный комитет создают совместную комиссию на паритетной основе.

8.3 Продолжительность переговоров не должна превышать одного месяца при заключении нового коллективного договора;

8.4 При невыполнении обязательств по коллективному договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству.

9. Заключительные положения

9.1 Коллективный договор в 7-дневный срок со дня подписания направляется «Работодателем» на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду согласно действующему законодательству.

9.2 Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности», Уставом бюджетного учреждения культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А. С. Пушкина».

Прошито, пронумеровано на 7 (Семи) листах

Директор
БУК «ОГОНЬ
имени А. С. Пушкина»
_____ А. В. Ремизов



Председатель ППО
БУК «ОГОНЬ
имени А. С. Пушкина»
Мартынова В. А. Мартынова

