

**САНКТ - ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА»**

УТВЕРЖЕН

**Общим собранием работников
СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»**

12 октября 2022 года

Протокол № 3

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
" 14 " октября 2022 г.
рег. № 15633/22-КД
Подпись <i>Романов</i>

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

На период:

С 01 ноября 2022 года по 01 ноября 2025 года.

Представитель работодателя:
директор СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»
В.В.Бобина
12 октября 2022 года.

От работников
Председатель Совета трудового коллектива
Е.В.Федоскина
12 октября 2022 года.

От профсоюзного комитета
СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»
Н.Л.Иванова
12 октября 2022 года.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Территориальная централизованная библиотечная система Пушкинского района» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Территориальная централизованная библиотечная система Пушкинского района» в лице директора Бобиной Веры Владимировны, действующей на основании Устава, далее «Работодатель», и работники организации, представляемые председателем Совета трудового коллектива Федоскиной Еленой Васильевной, далее «Совет ТК» в присутствии председателя первичной профсоюзной организации СПб ГБУ «ТБС Пушкинского района» Ивановой Натальи Леонидовны. Председатель Совета трудового коллектива избрана в результате открытого голосования на общем собрании работников.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий труда и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Коллективный договор заключен на срок – 3 года и вступает в силу с 01 ноября 2022 года по 01 ноября 2025 года

1.6. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района».

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Права и обязанности Работника.

2.1. Работники СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» имеют право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.1.4. своевременную и правильную оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и оплату по больничным листам ;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Коллективным договором и статьей 116 Трудового Кодекса РФ;

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

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством

2.1.8. право состоять в профсоюзной организации;

2.1.9. участие в управлении СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района», в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

2.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

2.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Для прохождения диспансеризации предоставлять всем работникам по личному заявлению нерабочий день (оплачиваемый) один раз в три года, а предпенсионерам и пенсионерам - два дня один раз в год (ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ).

2.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями

2.2. Работники обязаны:

2.2.1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» в установленном порядке;

2.2.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

2.2.3. выполнять установленное государственное задание;

2.2.4. улучшать качество обслуживания читателей;

2.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.2.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное обслуживание читателей, и немедленно сообщать о случившемся директору;

2.2.7. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СПб ГБУ «ТЦБС пушкинского района»;

2.2.8. содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.2.9. обеспечивать сохранность вверенного имущества и книжного фонда СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»;

2.2.10. не разглашать персональные данные, предоставляемые читателями при записи в библиотеку;

2.2.11. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района».

2.2.12. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

2.2.13. соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника, профессиональных стандартов.
- Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»;
- Должен принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района», в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации;
- Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно - опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение), уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- При выполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- Проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами;

- Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном выполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;
- Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения;
- Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- Стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2. Права и обязанности Работодателя.

2.2.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- осуществлять контроль за деятельностью Работника и требовать от него добросовестного выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией (приложением к трудовому договору) и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
- проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности (в случае аттестации, предусмотренной законодательством Российской Федерации);
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных «Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера» и «Положением об оплате труда»;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил

внутреннего трудового распорядка организации и Кодекса этики и служебного поведения работников СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»;

- Принимать в установленном порядке решения о направлении сотрудника в служебные командировки, на курсы повышения квалификации; семинары, конференции, служебные выезды по обмену опытом;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;
- Предоставлять работникам работу, в соответствии с условиями настоящего трудового договора;
- Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами на период действия трудового договора;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.
- Уведомлять Работника о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- Вести на Работника электронную трудовую книжку в соответствии с законодательством РФ и трудовую книжку в бумажном виде при соответствующем заявлении работника;
- Осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;
- Предоставлять «Совету ТК» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
- Информировать коллектив о результатах финансовой деятельности прошедшего года и о распределении полученных средств, извещать трудовой коллектив о других существенных вопросах производственной и управленческой деятельности, социальной жизни трудового коллектива.
- Заключать с работником эффективный трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;
- 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; правилами по охране труда и соблюдении правил техники безопасности; противопожарной безопасности; положением о сохранности персональных данных; должностной инструкцией;
- Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. 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

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

- Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ;

- При заключении трудового договора в нем предусматривается условие об испытательном сроке для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

- Работодатель обязуется поощрять стремление работников к повышению своего квалификационного уровня путем предоставления возможности обучения на курсах повышения квалификации, участие в семинарах.

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: (в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ): паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку об отсутствии судимости или иного факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти; документы воинского учета для военнообязанных.

- Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Постановлениями Правительства РФ гарантии при прохождении диспансеризации и вакцинации. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

- Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива определяет необходимость для собственных нужд получения второго высшего образования без отрыва

от производства работниками ТЦБС. В этом случае работнику предоставляются все гарантии и компенсации в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса РФ.

- Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты.
- Обеспечивать защиту персональных данных работников.

2.2.3. Оплата труда.

2.2.3.1. Работодатель обязан своевременно выплачивать заработную плату и другие выплаты; не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет в банке два раза в месяц, 26 числа текущего месяца не менее 50% от оклада или тарифной ставки с учетом фактически отработанного времени и 11 числа следующего месяца – оставшуюся часть заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и оплату по больничным листам;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При изменении размеров должностного оклада в соответствии с Постановлением Правительства Санкт – Петербурга производится своевременный перерасчет.

2.2.3.2. Оплата больничных листов (в том числе электронных) производится в ближайший день выплаты зарплаты после начисления пособия. Начисляется пособие в течение 10 дней после предоставления работодателю электронного больничного листа.

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

Выплата производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника

2.2.3.4. Работнику устанавливается ежемесячный должностной оклад (должностная ставка), который рассчитывается в соответствии с Постановлениями Правительства Санкт-Петербурга об оплате труда работников государственных учреждений культуры) в соответствии со штатным расписанием учреждения.

2.2.3.5. Должностной оклад, устанавливаемый на момент заключения Трудового договора, пересматривается исходя из изменений тарифной ставки для работников бюджетной сферы в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга об оплате труда работников государственных учреждений культуры и меняется на основании Законов и Постановлений Правительства Санкт-Петербурга, а также изменения базовой единицы, принимаемой для расчета должностного оклада, базового и повышающих коэффициентов к базовому окладу, установленных законодательством Санкт-Петербурга и не требует предварительного уведомления Работника.

2.2.3.6. Работодателем могут устанавливаться стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.) за счет средств Учреждения, в том числе из фонда экономии заработной платы, и полученных доходов от платных услуг. Порядок, условия, размеры таких выплат определяются «Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера СПб ГБУ ТЦБС Пушкинского района», с которым Работник ознакомлен под роспись до подписания Трудового договора. Выплаты

стимулирующего характера производится и устанавливаются Руководителем на основании оценки показателей и критериев эффективности деятельности Работника, утвержденных в «Положении о выплатах компенсационного и стимулирующего характера», на основании служебных записок руководителей структурных подразделений и по согласованию с комиссией по выплатам стимулирующих и компенсационных выплат. Выплаты директору стимулирующих выплат осуществляется по распоряжению главы администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является выполнение государственного задания, установленного для структурного подразделения, в котором работает Работник и достижение установленных значений показателей эффективности.

2.2.3.7. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации. Работодатель по согласованию с Комиссией по рассмотрению стимулирующих и компенсационных выплат производит выплату материальной помощи работникам из заработанных средств, а также из экономии фонда заработной платы в соответствии с действующим «Положением о выплатах стимулирующего и компенсационного характера» и при наличии экономии фонда заработной платы или заработанных на платных услугах средств.

2.2.3.8. Работники имеют право на профессиональную подготовку и повышение квалификации с оплатой по действующему законодательству. За время отсутствия на занятиях без уважительной причины оплата не производится.

2.2.3.9. Все изменения в оплате труда производятся на основе дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.2.3.10. При совмещении профессий (должностей), внутреннем совместительстве, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливаются доплаты на основании дополнительных соглашений к трудовому договору. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и сроков её выполнения.

2.2.3.11. При прохождении диспансерного обследования в медицинских учреждениях, за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

2.2.3.12. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.2.3.13. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.3.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее дня увольнения работника. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.2.3.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу

на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 142 ТК РФ).

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

Раздел 3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, НАЙМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Совета ТК. Увольнение работников по сокращению штата производится работодателем только по согласованию с Советом трудового коллектива, а – членов профсоюза – по согласованию с профкомом.

3.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3.3. Работодатель, Совет ТК и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в связи с реорганизацией, ликвидацией организации, сокращением объемов финансирования организации.

3.4. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость и использование работника, на момент заключения с ним трудового договора, в соответствии с их должностью, квалификацией и условиями трудового договора.

3.5. Работодатель заключает с районной службой занятости договор о наличии вакантных мест.

3.6. Работникам, уволенным по сокращению численности или штата, администрация предлагает любую имеющуюся в организации работу с учетом образовательного и профессионального уровня и состояния здоровья работника.

3.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять Совету ТК и выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.8. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.

3.9. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе лиц, указаны в ст. 179 ТК РФ.

3.10. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 или п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся

у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.11. При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.11.1. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

3.12. Трудовой договор или Дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.13. 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. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы: гардеробщик.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени в СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

4.2. Графики сменности выходных доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

4.3. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю). Один из рабочих дней уменьшается на 1 час за счет увеличения рабочих дней по скользящему графику с понедельника по пятницу на 15 минут, в итоге составляя в эти дни 8 часов 15 минут.

Ежедневная работа уборщиков служебных помещений и гардеробщиков при шестидневной рабочей неделе (40 ч в неделю).

У инвалидов 1 и 2 группы – 35 часов в неделю.

В структурных подразделениях обслуживающих читателей установлен сменный режим работы с предоставлением выходных по скользящему графику.

4.4. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц.

4.5. Право на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, установлено ст. 93 ТК РФ.

4.6. Нерабочие праздничные дни являются одним из видов времени отдыха. Перечень нерабочих праздничных дней определен частью первой статьи 112 ТК РФ. Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, осуществляется работодателем в соответствии с Постановлением Правительства РФ и с учетом «Правил внутреннего трудового распорядка». Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. В течение рабочего дня (превышающего 4 час рабочего времени) работнику должны быть предоставлены перерывы для отдыха и питания (статья 108 ТК РФ) общей продолжительностью 30 минут, которые не включаются в рабочее время и не подлежат оплате. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 30 минут включается в рабочее время в структурных подразделениях – филиалах №№ 7,8,11 и по должности гардеробщик, так как отсутствует возможность замены работника на перерыв, в связи с непрерывным графиком обслуживания посетителей (основание Статья 108 ТК РФ).

4.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Инвалиду предоставляется 30 календарных дней отпуска при предоставлении справки об инвалидности и на срок действия инвалидности.

4.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения «Совета ТК» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя (Ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Другим категориям на основании статей Трудового кодекса РФ и иных Федеральных Законов.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы 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;
 а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередной отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по утвержденному графику отпусков на текущий год. Поскольку ежегодный отпуск предоставляется за каждый рабочий год, периоды, не подлежащие включению в стаж, дающий право на отпуск, отодвигают конец рабочего года на соответствующее количество дней (недель, месяцев).

4.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

4.12. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его заявлению:

4.12.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работодатель может предоставить по заявлению работника две (не более) недели в течение года без сохранения заработной платы, не приуроченные к очередному отпуску, при условии согласия коллектива библиотеки и производственной возможности.

4.12.2. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при переезде в новую квартиру - 3 календарных дня.

4.13. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

а) рождение ребенка (отцу) - 1 день;

б) собственная свадьба, свадьба детей - 1 день;

в) смерть членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер) - 3 дня.

4.14. Сотрудникам, имеющим продолжительный стаж работы в СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района», предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к отпуску (Ст.68, п.2 ТК РФ):

- от 5 до 10 лет – 2 календарных дня;
- от 10 до 15 лет – 3 календарных дня;
- от 15 до 20 лет – 4 календарных дня;
- более 20 лет – 5 календарных дней.

Стаж работы для предоставления дополнительного отпуска учитывается на первый день отпуска. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с основным (ст. 122 ТК РФ) и не разбивается календарными выходными днями.

4.15. Для сотрудников СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка».

Для уборщиков служебных помещений и гардеробщиков - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка». Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными администрацией по согласованию с трудовым коллективом.

4.16. Для обучающихся без отрыва от производства в высших и средних специальных учебных заведениях впервые, работодатель предоставляет льготы, предусмотренные законодательством РФ.

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

5.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка» ;
- проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки условий труда;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работника;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти,

уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц районных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки; обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

5.2. Работники СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские диспансерные осмотры;
- ежегодно в обязательном порядке проходить флюорографические обследования с предоставлением справки об итогах флюорографического обследования.
- проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.3. Работники СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя; личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на работе или профессионального заболевания.

5.4. При приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

Раздел 6. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

6.1. Работодатель Совет трудового коллектива и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

6.2. Первичная профсоюзная организация 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, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии со ст. 30 ТК РФ от работников, не являющихся членами профсоюза.

6.3. Работодатель содействует деятельности Совета трудового коллектива и первичной профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью Совета трудового коллектива и первичной профсоюзной организации, коллективным договором.

6.4. Работодатель бесплатно предоставляет Совету трудового коллектива и первичной профсоюзной организации помещения для проведения собраний.

6.5. Для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации

бесплатно предоставляются городской телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью.

6.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

6.7. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

6.8. Работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива и первичной профсоюзной организации по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

6.9. Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в Совет трудового коллектива и выборный профсоюзный орган.

6.10. Совет трудового коллектива и первичная профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в 10-дневный срок рассматривать по существу предложения и сообщать мотивированные решения.

6.11. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Совета трудового коллектива и председателя первичной профсоюзной организации или их представителей в совещаниях по вопросам управления и развития организации.

Представители первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве.

6.12. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

6.13. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

7.2. Работодатель обязуется зарегистрировать настоящий Коллективный договор в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в 7-дневный срок со дня его принятия.

7.3. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

7.4. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

7.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, соответствующими органами по труду.

7.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.7. Лица, виновные в неисполнении Коллективного договора или нарушений его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

7.8. Коллективный договор составлен и подписан в трех экземплярах. Все экземпляры имеют равную юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем, второй – у председателя Совета трудового коллектива, третий – у председателя профсоюзной организации.

8. Приложение к Коллективному договору.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Директор СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»
М.П.

 В.В.Бобина

Председатель Совета трудового коллектива

 Е.В.Федоскина

Председатель профсоюзного комитета
М.П.

 Н.Л.Иванова

