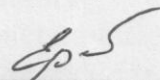
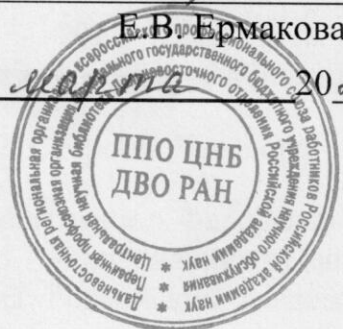


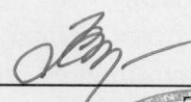
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение научного обслуживания
Центральная научная библиотека
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ЦНБ ДВО РАН)


От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ЦНБ ДВО РАН

От Работодателя:
И.о. директора ЦНБ ДВО РАН



Е.В. Ермакова
26 марта 2026 г.




Т.А. Хмель
26 марта 2026 г.


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЦНБ ДВО РАН
на 2026-2029 гг.

Утвержден Общим собранием
трудового коллектива
19 марта 2026 г.
протокол № 1

Владивосток
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор между работниками и Федеральным государственным бюджетным учреждением научного обслуживания Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее по тексту - Договор) заключен на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2025), Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 21.12.2021) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", "Отраслевого соглашения по регулированию социально-трудовых отношений организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в которых действуют территориальные (первичные) профсоюзные организации, входящие в структуру Всероссийского профессионального союза работников Российской академии наук, на 2025 - 2027 годы" (утв. Минобрнауки России 11.08.2025, Всероссийским профсоюзом работников Российской академии наук 11.07.2025).

1.2. Стороны Договора:

Работники Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук, именуемые в дальнейшем "Работники", представляемые первичной профсоюзной организацией этого учреждения, действующей на основании Устава профессионального союза работников РАН (далее – Профсоюз), в лице председателя Ермаковой Екатерины Владимировны

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное учреждение научного обслуживания Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее по тексту – Библиотека), в лице исполняющей обязанности директора Хмель Татьяны Александровны, действующей на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 июня 2021 г. № 10-09-02/48.

Стороны Договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, безусловного выполнения положений настоящего Договора.

1.3. Договор является правовым актом, устанавливающим принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений работников Библиотеки.

1.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Работодатель, по согласованию с Профсоюзом, принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не ухудшающие положение Работников.

1.5. Предметом настоящего Договора являются положения об условиях труда и его оплаты, социально-трудовых отношений работников Библиотеки, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

2. Срок и сфера действия Договора

2.1. Настоящий Договор действует с 01 апреля 2026 года по 31 марта 2029 года.

2.2. Стороны согласились обсудить вопрос о продлении срока действия или принятии нового Договора за три месяца до окончания действия настоящего Договора. Если Стороны не обсудили вопрос о продлении срока действия Договора, то он автоматически продлевается на срок 3 года. Письменное уведомление о продлении действия заключенного Договора может быть направлено одной из сторон Договора за три месяца до окончания срока действия Договора.

Действие настоящего Договора сохраняется в случае изменения наименования Библиотеки. При реорганизации Библиотеки настоящий Договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При смене формы собственности Библиотеки Договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении срока действия прежнего.

2.3. Действие настоящего Договора распространяется на работников Библиотеки и Работодателя.

2.4. Принятие Договора, а также внесение изменений и дополнений к нему производятся по взаимному согласию сторон на заседании двусторонней комиссии.

3. Взаимодействие сторон в трудовых отношениях и социальном партнерстве

3.1. В целях выполнения настоящего Договора, обеспечения социальных гарантий работников, сбалансированности интересов при решении социальных и экономических проблем Стороны обязуются:

3.1.1. Совместными усилиями добиваться укрепления социально-экономического и финансового положения Библиотеки, проводя мероприятия, направленные на:

- создание условий для развития новых технологий и услуг;
- улучшение качества труда;
- постепенное повышение уровня оплаты труда;
- обеспечение социальной стабильности;
- создание позитивных трудовых мотиваций.

3.1.2. Взаимодействовать для реализации вышеуказанных мероприятий, отстаивать совместные интересы в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, Российской академии наук, органах государственной власти и других организациях.

3.1.3. Распространять передовой опыт и осуществлять мероприятия по повышению профессионального уровня работников, качества предоставляемых услуг, культуры обслуживания.

3.1.4. Содействовать в решении вопросов:

- оплаты, стимулирования и нормирования труда;
- повышения средней заработной платы работников;
- обеспечения занятости;
- улучшения условий безопасности и охраны труда работников;
- сохранения работоспособности и здоровья работников;
- улучшения социальных гарантий работников;
- поощрения и награждения работников за успехи и особые заслуги в работе.

3.1.5. Решать иные проблемы, связанные с социально-трудовыми отношениями и реализацией норм трудового законодательства Российской Федерации.

3.1.6. Участвовать в досудебном и внесудебном разрешениях трудовых споров.

3.1.7. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав Работников.

3.2. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства

3.2.1. Работодатель:

- предусматривает в период формирования и утверждения бюджета Библиотеки обеспечение договоренностей, достигнутых в настоящем Договоре;
- обеспечивает условия для участия представителей Профсоюза в разработке и (или) обсуждении проектов нормативных правовых актов в сфере труда, в том числе по вопросам оплаты труда и социально-трудовых гарантий работников.
- предоставляет право Профсоюзу участвовать в управлении Библиотекой в соответствии с ТК РФ, получать соответствующую информацию,

участвовать в аттестации Работников, в совещаниях по вопросам, затрагивающим интересы Работников, и вносить по ним соответствующие предложения;

– организует и обеспечивает работу Комиссии по социальному страхованию с участием представителей выборного профсоюзного органа.

3.2.2. Профсоюз:

– обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников, в том числе при разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников;

– оказывает помощь членам Профсоюза, а также работникам, не являющимся членами Профсоюзов, но уполномочившим выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации, принятия Работодателем локальных нормативных актов, выполнения коллективного договора, иных соглашений, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;

– осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права;

– обязуется в период действия настоящего Договора не проводить мероприятия, направленные на приостановку работ, и предотвращать любые действия, отрицательно влияющие на деятельность Библиотеки;

– разъясняет работникам положения Коллективного договора, содействует реализации их прав, основанных на Коллективном договоре;

– защищает права и интересы работников, оказывает бесплатную консультативную и юридическую помощь по соблюдению трудового законодательства, вопросам охраны труда и другим вопросам;

– способствует созданию благоприятных трудовых отношений в Библиотеке, взаимопониманию, укреплению трудовой дисциплины, улучшению условий труда, осуществлению мероприятий по повышению профессионального уровня работников Библиотеки.

3.2.3. Стороны обязуются содействовать выполнению включенных в Договор обязательств, разрешению проблем и конфликтов, возникших при выполнении Договора, в порядке, определенном действующим законодательством, и на принципах социального партнерства и взаимных договоренностей.

4. Трудовые отношения

4.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Трудовые договоры с работниками Библиотеки заключаются в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

4.1.2. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ.

4.1.4. Работодатель обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работником трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), конкретно устанавливаемого за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Библиотеке показателей и критериев.

4.1.5. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера должностного оклада при изменении порядка условий его установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

4.1.6. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

4.1.7. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Библиотеки не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

4.1.8. Работодатель обязан:

– до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом Библиотеки, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами и квалификационными характеристиками, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, умениям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

– не допускать снижения уровня трудовых прав Работников при заключении в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

4.1.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.1.10. Работодатель может временно перевести Работника на дистанционную работу без его согласия на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Перевод допускается при производственной аварии, несчастном случае на производстве и в других ситуациях, предусмотренных ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ. Срок перевода не должен превышать периода, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе (ч. 1 - 3 ст. 312.9 ТК РФ).

4.1.11. Условия осуществления Работником дистанционной работы регулируются главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Оплата труда и нормы труда.

Стороны договорились о следующем:

5.1. Система оплаты труда Работников устанавливается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Положением о системе оплаты труда работников Библиотеки, гарантируя достойный уровень их материального обеспечения в соответствии с квалификацией, результативностью труда и фактически отработанным рабочим временем. Данное Положение утверждается локальным нормативным актом Библиотеки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ЦНБ ДВО РАН.

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со статьей 133 ТК РФ.

5.3. Гарантированная выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьями 130, 132, 134 ТК РФ, Положением о системе оплаты труда работников ЦНБ ДВО РАН, а также другими локальными актами Библиотеки на основании заключённого с Работником трудового договора.

5.4. Изменения и дополнения к Положению о системе оплаты труда работников Библиотеки разрабатываются совместно с Профсоюзом и утверждаются руководителем Библиотеки.

5.5. Работодатель и Профсоюз договорились разработать формализованные критерии оценки выполнения работы, измеряемые качественными и количественными показателями, для всех категорий Работников, которые будут применяться для определения размеров выплат стимулирующего характера на принципах объективности, предсказуемости, адекватности, своевременности, справедливости и прозрачности. Разработанные критерии должны быть отражены в Положении о системе оплаты труда работников Библиотеки.

5.6. Выплату заработной платы производить два раза в месяц:

- за первую половину отработанного месяца – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц – 5 числа следующего месяца.

5.7. Выплату заработной платы производить путем безналичного перечисления на банковский счет Работника, указанный в заявлении Работника. В отдельных случаях заработная плата Работнику может быть выплачена наличными денежными средствами через кассу.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об

изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

5.9. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится не позднее ближайшего дня выдачи заработной платы, следующего за датой представления листка временной нетрудоспособности, если иное не установлено законодательством о социальном страховании.

Если Работник болел сам, то пособие выплачивает за первые три дня Работодатель, остальные дни нетрудоспособности – Социальный фонд России (далее СФР). Полностью за счет СФР оплачиваются пособие по уходу за ребенком или другим родственником. Заявление и документы, необходимые для назначения и выплаты пособия, Работник передает в СФР через Работодателя.

5.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 ТК РФ).

5.12. Заработная плата, неполученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении Работника на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов (статья 141 ТК РФ).

5.13. Размеры доплат за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в зависимости от фактического состояния условий труда по результатам специальной оценки условий труда при выявлении вредных факторов (статья 147 ТК РФ).

5.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата работнику.

Размер доплаты устанавливается в трудовом договоре по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ЦНБ ДВО РАН и статьей 151 ТК РФ.

5.15. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в

двойном размере с учетом требований статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ЦНБ ДВО РАН.

5.16. Оплату труда осуществлять с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока начисляются на должностной оклад работника.

Порядок установления надбавок и их размер регулируется:

– Законом РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (ред. от 25.12.2023) "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";

– Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.11.1967 N 512/П-28 (с изм. от 25.02.1994) "О размерах районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в районах Дальнего Востока, Читинской области, Бурятской АССР и Европейского Севера, для которых эти коэффициенты в настоящее время не установлены, и о порядке их применения";

– Постановлением Совмина РСФСР от 22.10.1990 N 458 (в ред. Постановления Правительства РФ от 31.05.1995 N 537) "Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Севера";

– Приказом Минтруда РСФСР от 22.11.1990 N 2 (ред. от 11.07.1991, с изм. от 01.12.2015) "Об утверждении Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами";

– Приказом Минтруда РСФСР от 22.11.1990 N 3 "Об утверждении Инструкции о порядке предоставления работникам предприятий, учреждений и организаций, расположенных в Архангельской области, Карельской АССР, Коми ССР в составе РСФСР, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской области, а также в Бурятской АССР, Тувинской АССР и Читинской области, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с Постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 апреля 1972 г. N 255";

– другими действующими законодательными и нормативными документами.

5.17. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Библиотеки, либо сокращением численности или штата работников Библиотеки увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном статьями 178, 180, 181, 318 ТК РФ.

5.18. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 от средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере 2/3 должностного оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя (статья 157 ТК РФ).

5.19. Удержания из заработной платы Работника производить только в случаях, предусмотренных статьей 137 ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания, относящиеся к обязательным:

- с целью погашения обязательств Работника перед государством (налоги, штрафы);
- с целью погашения обязательств Работника перед третьими лицами (алименты, выплаты по исполнительным листам и др.).

5.20. Удержания из заработной платы по инициативе Работника производятся на основании личного заявления.

5.21. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда;
- при увольнении Работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

5.22. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50% заработной платы, причитающейся Работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником должно быть сохранено 50% заработной платы. В отдельных случаях, установленных статьей 138 ТК РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

5.23. При выплате заработной платы Работникам Работодатель не позднее дня выдачи заработной платы обязан выдать расчетный листок каждому Работнику с информацией о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

5.24. Заявления работников о правильности расчетов заработной платы рассматриваются в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента обращения.

5.25. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со статьей 236 ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.26. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров по вине Работодателя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК кодекса РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

5.27. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации отдельным категориям работников:

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

донорам - два дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

5.28. Для прохождения диспансеризации работники по согласованию с работодателем освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1). Работодатель и Профсоюз обеспечивают разработку Правил внутреннего трудового распорядка в Библиотеке в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами.

6.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

6.4.1. Работодатель обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени Работников, а также установление иных режимов рабочего времени в соответствии со статьями 100, 101, 102, 105 ТК РФ.

6.4.2. Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

6.4.3. Работодатель устанавливает неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю по письменной просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

6.4.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков является обязательным для Работодателя и для Работника. Работник обязуется ежегодно использовать свой очередной отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со статьей 124 ТК РФ. Запрещается неиспользование ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия Работника и Профсоюза.

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

6.4.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них должна составлять не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

6.4.7. В соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» к основному отпуску работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 8 календарных дней.

6.4.8. Работникам в возрасте до 18 лет устанавливается ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день и предоставляется в любое удобное для них время года (статья 267 Трудового кодекса РФ).

6.4.9. Работающим инвалидам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч. 3 ст. 115 ТК РФ), который предоставляется в любое удобное для них время года.

6.4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка с указанием конкретной продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска по каждой категории работников, в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.4.11. Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

6.4.12. По письменному заявлению Работника (кроме категории работников, указанной в пункте 6.4.8) часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, выплачиваемой в соответствии со статьёй 126 ТК РФ.

6.4.13. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между Работником и Работодателем в случаях, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска. При этом Работник вправе выбрать новую дату начала отпуска.

6.4.14. Право Работника на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы регулируется частями 2 и 3 статьи 122 ТК РФ.

6.4.15. При увольнении Работника денежная компенсация выплачивается за все неиспользованные отпуска исходя из их установленной продолжительности.

6.4.16. Работникам предоставляются дополнительные выходные дни и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьями 262 и 263 ТК РФ.

6.4.17. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.5. Стороны договорились о нижеследующем:

6.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, допускается по письменному распоряжению директора Библиотеки с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюза.

6.5.2. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5.3. Изменение режима рабочего времени по просьбе Работника возможно при наличии у Работника уважительных причин и не должно влиять на норму рабочего времени.

7. Гарантии и компенсации, связанные с трудовой деятельностью

Стороны договорились о следующем:

7.1. Работодатель при участии Профсоюза систематически анализирует кадровый состав и потребность структурных подразделений Библиотеки в кадрах, профессиональной переподготовке и повышении квалификации Работников.

7.2. Работодатель обеспечивает организацию профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, обучение (при необходимости) их вторым профессиям.

7.3. Работники имеют право не реже чем раз в 3-5 лет (в зависимости от должности, условий труда, а также от конкретных требований законодательства) проходить повышение квалификации или профессиональную переподготовку (при необходимости) с отрывом или без отрыва от трудовой деятельности за счёт Работодателя и на его условиях.

7.4. При направлении Работника на стажировку или курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, выплачиваются командировочные расходы.

7.5. Работникам, поступившим самостоятельно в учебные заведения среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями 173–177 ТК РФ и оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения в соответствии со статьями 173, 174 ТК РФ.

7.6. Работодатель может установить по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), если производственные условия допускают такую возможность, с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

7.7. Работодатель при участии Профсоюза формирует резерв из числа молодежи на руководящие должности в Библиотеке и организует его обучение.

7.8. Работодатель закрепляет наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в Библиотеке (ст. 351.8 ТК РФ):

- Работнику поручают функции наставника по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) только с его письменного согласия;

- заключают трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору с Работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, в котором указываются содержание, сроки, форма выполнения такой работы, размеры и условия осуществления выплат в соответствии с системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству;

- Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а Работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

7.9. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), среднего заработка, выплата пособия по временной нетрудоспособности, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (статья 167 ТК РФ).

7.10. Работодатель обязан возместить Работнику расходы, связанные со служебной командировкой, а именно:

- по проезду к месту командировки и обратно;
- найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

– иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома Работодателя (оплата услуг связи или почты, бронирования жилого помещения, визового оформления и другие).

7.11. Возмещение командировочных расходов осуществляется путём перечисления компенсации на банковские карты Работников.

Размер возмещения командировочных расходов устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 28.10.2022) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

8. Условия и охрана труда

Стороны настоящего Договора рассматривают охрану труда и здоровья работников как одно из приоритетных направлений социального партнерства и договариваются о следующем:

8.1. Стороны разрабатывают и утверждают Соглашение по охране труда (Приложение № 2), включающее в себя перечень мероприятий, в том числе проведение специальной оценки условий труда, обучения охране труда, приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты, компенсациях работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

8.2. Ежегодно Работодатель выделяет на выполнение мероприятий по охране труда денежные средства в размере не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание Библиотеки.

8.3. Контроль исполнения Соглашения по охране труда возлагается на комиссию по охране труда, в которую входят представители Работодателя и Профсоюза. Работодатель организует обучение членов комиссии по охране труда и уполномоченного охраны труда Профсоюза за счет средств Библиотеки с сохранением средней заработной платы на период обучения.

8.4. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обеспечивает:

8.4.1. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.4.2. Применение работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, прошедших обязательную сертификацию соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.4.3. Создание безопасных условий труда работников исходя из комплексной оценки технического и организационного уровней рабочего места, оценки факторов производственной среды и трудового процесса, а также

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, осуществлении технологических процессов.

8.4.4. Информирование Работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха;

8.4.5. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда; проведение инструктажей по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, организацию обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;

8.4.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.4.7. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.4.8. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Библиотеки;

8.4.9. Приобретение и выдачу за счет средств Работодателя специальной одежды и других средств индивидуальной защиты;

8.4.10. Выдачу Работникам сверх установленных норм специальной одежды и других средств индивидуальной защиты;

8.4.11. Выдачу смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию;

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

8.4.13. Незамедлительное направление информации в Минобрнауки России и Профсоюз о каждом групповом несчастном случае на производстве, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом, об авариях и чрезвычайных происшествиях (пожары и т.п.).

8.4.14. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет, анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

8.4.15. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.4.16. Оборудование аптек, укомплектованных набором средств оказания первой медицинской помощи;

8.4.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Социального фонда России, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.18. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сроки.

8.4.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.20. Соблюдение микроклимата в служебных помещениях Библиотеки в течение года в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 (ред. от 24.12.2025) "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (вместе с "СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62296).

В случаях несоответствия температурного режима, установленного санитарными правилами и нормами, составляется акт, который передаётся заместителю директора по административной работе для принятия соответствующих мер по устранению нарушений.

8.4.21. Установление сокращённого рабочего времени с сохранением средней заработной платы в случаях направления Работников на погрузо-разгрузочные, ремонтные работы, работы, связанные с ликвидацией аварии, а также при погодных условиях, близких к стихийным бедствиям (введение чрезвычайного положения);

8.4.22. Приобретение наглядной агитации по охране труда и пожарной безопасности;

8.4.23. Создание условий для приема пищи (пользование электрочайником, микроволновой печью, холодильником);

8.4.24. Освобождение Работников от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья - на один рабочий день один раз в три года (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ).

Освобождение Работников от работы, достигших возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья - на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

Освобождение Работников от работы, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья - на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

Освобождение Работников от работы для прохождения диспансеризации осуществляется на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (ч. 4 ст. 185.1 ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ч. 5 ст. 185.1 ТК РФ).

8.4.25. Полноправное участие Профсоюза, уполномоченных по охране труда, членов комиссий по охране труда в расследовании всех несчастных случаев с работниками на производстве.

8.4.26. Рассмотрение совместно с Профсоюзом споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

8.5. Административно-хозяйственные службы Библиотеки по заявкам руководителей структурных подразделений организуют внеплановое проведение замеров освещенности, эффективности работы вентиляции, сопротивления защитного контура заземления, сопротивления изоляции проводов и силовых кабелей и т.д.

8.6. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работника вследствие нарушения требований охраны труда не по его вине, Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление Работнику другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается в соответствии с ТК РФ.

За Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок до полного устранения причин, порождающих опасность.

8.7. Профсоюз и уполномоченные им лица по охране труда в установленном порядке:

8.7.1. Осуществляют проведение общественного контроля соблюдения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и проверку выполнения обязательств Работодателя по охране труда, предусмотренных настоящим Коллективным договором;

8.7.2. Оказывают содействие в реализации прав работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в Библиотеке, либо непосредственно на рабочем месте, вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

8.7.3. Участвуют в работе комиссий по:

проведению специальной оценки условий труда;

оценке профессиональных рисков;

проверке знания работниками требований охраны труда;

расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществляют их самостоятельное расследование.

8.7.4. Взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) по вопросам условий и охраны труда, в том числе предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.7.5. Обращаются в надзорные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками, нарушении законодательства о специальной оценке условий труда.

8.7.6. Защищают права и интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве.

8.7.7. Предъявляют Работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

9. Гарантии занятости работников

9.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников, для чего ежегодно рассматривают вопросы занятости, подготовки, получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной

переподготовки работников (в том числе высвобождаемых), трудоустройства Работников Библиотеки.

9.2. Работодатель по своей инициативе не проводит массовых сокращений численности или штата работников, принимает меры по социальной защите увольняемых работников и созданию новых рабочих мест.

9.3. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

9.3.1. полная ликвидация Библиотеки;

9.3.2. сокращение численности или штата Работников Библиотеки в количестве 20 и более человек в течение 30 календарных дней;

9.3.3. увольнение 10 и более процентов Работников в течение 90 календарных дней.

9.4. Работодатель:

9.4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Библиотеки и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками обязан в письменной форме сообщить об этом Профсоюзу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников Библиотеки может привести к массовому увольнению Работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

9.4.2. При угрозе массовых увольнений принимает с учетом мнения Профсоюза меры по трудоустройству высвобождаемых Работников, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами;

9.4.3. Производит увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной организации Профсоюза в следующих случаях:

– в связи с сокращением численности или штата Работников организации;

– в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации;

– в связи с неоднократным неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.4.4. Предоставляет Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, время (не более 6 часов в неделю) для поиска работы с сохранением средней заработной платы в течение двухмесячного срока со дня предупреждения об увольнении;

9.4.5. По согласованию с Профсоюзом может вводить в Библиотеке режим неполного рабочего времени в порядке, определяемом статьями 74 и 372 ТК РФ;

9.4.6. Использует следующие возможности для минимизации увольнений при сокращении численности или штата Работников:

- сокращение вакантных ставок,
- ограничение приема новых Работников;
- расторжение трудовых договоров с временными Работниками и совместителями;
- установление Работнику с его согласия режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели;

9.4.7. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- Работникам предпенсионного возраста (работникам, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, на пять и менее лет, в том числе досрочно);

- Работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение трех лет.

9.5. Профсоюз обязуется:

9.5.1. Проводить взаимные консультации с Работодателем по проблемам занятости высвобождаемых Работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в Библиотеке;

9.5.2. Оказывать консультационную помощь Работникам, подлежащим увольнению по инициативе Работодателя, по вопросам, связанным с правами Работников в сфере труда и занятости, в том числе: о назначении государственных социальных пособий; о порядке обращения в государственные учреждения службы занятости населения, их местонахождении, режиме работы, а также условиях регистрации в качестве безработного; о действующих программах содействия занятости.

10. Социальные гарантии, льготы и компенсации

10.1. Стороны исходят из того, что если порядком предоставления средств не установлено иное, Библиотека самостоятельно определяет направления использования средств, полученных ею из федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на:

– установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению Работников, другие социальные нужды Работников;

– укрепление материально-технической базы, содержание помещений и другие производственные нужды.

10.2. Работодатель:

10.2.1. Осуществляет обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральным законом от 16.07.1999 N 165-ФЗ (ред. от 28.11.2025) "Об основах обязательного социального страхования", Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 28.11.2025) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 15.12.2025) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" и ст. 22, 212 ТК РФ.

10.2.2. Обеспечивает обязательное медицинское страхование Работников в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 28.11.2025) "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.12.2025) и Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 23.07.2025) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026);

10.2.3. При наличии у Библиотеки финансовых возможностей, по согласованию с Профсоюзом, Работодатель вправе обеспечить Работникам следующие социальные гарантии:

10.2.3.1. сохранение за Работниками, признанными медико-социальной экспертизой непригодными к выполнению своих прежних должностных (профессиональных) обязанностей вследствие общего заболевания, бытовой травмы, средней заработной платы на срок их переквалификации, но не более 3-х месяцев;

10.2.3.2. проведение комплекса необходимых санитарно-противоэпидемических (профилактических) и ограничительных мероприятий в случае возникновения признанной биолого-социальной опасности (эпидемии);

10.2.3.3. доставку Работников к месту работы и обратно служебным транспортом в холодное время года (с ноября по март включительно).

10.2.4. При наличии у Библиотеки финансовых и производственных возможностей Работодатель вправе предоставить Работникам в качестве социальных льгот:

10.2.4.1. Нерабочие оплачиваемые дни с сохранением заработной платы по следующим основаниям:

10.2.4.1.1. Рождение ребенка; усыновление Работником ребёнка; вступление в брак Работника или детей Работника – до трех дней;

10.2.4.1.2. Смерть супруга (супруги), смерть членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер) – до трех дней, при необходимости проезда в другой населенный пункт – до пяти дней;

10.2.4.1.3 Наличие в семье двух и более детей в возрасте до 14 лет – 3 дня;

10.2.4.1.4. Работникам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 класс) – 1 день на Праздник знаний (1 сентября), если он совпадает с рабочим днём; работникам, имеющим детей-выпускников общеобразовательных учреждений – 1 день на последний звонок.

10.2.4.2. Дополнительные отпуска по основной работе с сохранением средней заработной платы по следующим основаниям:

10.2.4.2.1. Работникам, имеющим непрерывный стаж работы в Библиотеке:

от 3-х до 5-ти лет – 1 день;

от 5-ти до 10-ти лет – 2 дня;

свыше 10-ти лет – 3 дня.

10.2.4.2.2. Донорам – 2 дня (дополнительно к установленным законодательством РФ). Указанные дни по желанию Работника могут быть

присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года.

10.2.5. Нерабочие оплачиваемые дни и дополнительные отпуска предоставляются на основании письменного заявления Работника.

10.2.6. Деление на части и перенос на другой год дополнительных отпусков не допускается.

10.3. Профсоюз:

10.3.1. Осуществляет контроль расходования средств, направляемых Работодателем на социальное страхование работников, порядок предоставления социальных льгот и информирует коллектив о результатах работы;

10.3.2. Ходатайствует перед Работодателем о присвоении почетных званий, поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде. Представитель Профсоюза принимает участие в обсуждении кандидатур Работников, представляемых к поощрению, награждению почетными грамотами и государственными наградами;

10.3.3. Проводит культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с Работодателем организует проведение торжественных юбилейных и праздничных мероприятий.

10.3.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии базу данных малообеспеченных работников, пенсионеров, одиноких матерей, многодетных семей, тяжелобольных Работников для оказания им материальной и другой помощи за счет собственных средств;

10.3.5. При наличии средств оказывает материальную помощь членам Профсоюза в связи с трудным материальным положением и в других случаях;

10.3.6. Информировывает Работников о возможностях санаторно-курортного лечения, отдыха и наличия путевок, приобретенных за счет собственных средств на основе заключения прямых договоров с оздоровительными учреждениями;

10.3.7. При необходимости организует посещение больных работников и ветеранов Библиотеки.

10.4. Стороны обязуются:

10.4.1. Разрабатывать и обеспечивать реализацию программ социального развития и психологического здоровья коллектива;

10.4.2. Разрабатывать предложения по повышению заработной платы Работников Библиотеки;

10.4.3. Принимать меры для привлечения и использования внебюджетных средств на социальное развитие коллектива;

10.4.4. В целях развития социального партнёрства и улучшения уровня жизни Работников поддерживать сотрудничество с различными учреждениями и организациями, благотворительными фондами и т.д.

10.4.5. Изыскивать возможности организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в коллективе, проведения Общероссийского дня библиотек, Дней здоровья, праздников и других мероприятий.

11. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов Профсоюза

11.1. Работодатель:

11.1.1 признаёт Профсоюз представителем работников, выражающим их интересы в вопросах оплаты труда, рабочего времени, условий труда и отдыха, предоставления социальных льгот и гарантий и содействует сохранению Профсоюза;

11.1.2. Соблюдает права и гарантии деятельности Профсоюза, способствуют его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичных профсоюзных организаций;

11.1.3. Предоставляет в бесплатное пользование Профсоюза оборудование и осуществляет его ремонт; почтовую, телефонную и электронную связь; в случае необходимости – транспортные средства;

11.1.4. Предоставляют Профсоюзу по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

11.1.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, обеспечивает бесплатное ежемесячное перечисление членских взносов в размере 1% от заработной платы;

11.2. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных Профсоюза по охране труда и представителей Профсоюза в комиссии по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия Профсоюза.

11.3. Увольнение по инициативе Работодателя руководителя (его заместителей) Профсоюза, не освобождённых от основной работы, допускается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

11.4. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителя (его заместителей) Профсоюза, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.5. Члены выборных органов Профсоюза, уполномоченные лица по охране труда Профсоюза, представители Профсоюза комиссии по охране труда освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

11.6. Стороны договорились, что лица, включая членов Профсоюзов, участвующие в ведении коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, Соглашения, освобождаются, при необходимости, от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев, для осуществления соответствующей деятельности.

11.7. Члены выборных органов Профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюзов.

11.8. При наличии у Библиотеки финансовой возможности Работодатель предоставляет председателю Профсоюза, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех дней.

11.9. Работодатель предоставляет неосвобожденному председателю Профсоюза один день в месяц с оплатой по среднему заработку для выполнения профсоюзных обязанностей.

12. Заключительные положения

12.1. Контроль выполнения настоящего Коллективного договора осуществляется обеими Сторонами, подписавшими его.

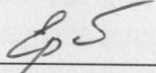
12.2. Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним Работников после его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

12.3. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социальной политики Приморского края.

12.4. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ЦНБ ДВО РАН



Е.В. Ермакова

«26» марта 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ЦНБ ДВО РАН



Т.А. Хмель

«26» марта 2026 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания
Центральная научная библиотека
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ЦНБ ДВО РАН)

Утверждены
Общим собранием трудового
коллектива ЦНБ ДВО РАН
19 марта 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее - ЦНБ) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила распространяются на всех работников ЦНБ, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав ЦНБ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ЦНБ являются приложением к коллективному договору ЦНБ.

1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ЦНБ, в соответствии со ст. 190 ТК РФ, Коллективным договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦНБ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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 либо специальной подготовки.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ЦНБ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.5. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.9. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора

работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.13. В трудовом договоре ЦНБ обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату, а Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в ЦНБ правила внутреннего трудового распорядка, Устав и другие локальные нормативные акты.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами под подпись;

- провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.15. Работа по совместительству может выполняться Работником ЦНБ, как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

2.16. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ЦНБ, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ (ред. от 24.02.2021) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

Основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника Работодатель формирует в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.17. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.18. Изменение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.20. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.22. В день увольнения (последний день работы) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Под Работодателем понимается директор, его заместители, а также все лица, которым в установленном порядке делегированы полномочия директора.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда и гигиены труда.

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

3.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

3.3.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, но не реже чем каждые полмесяца, а именно: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

3.3.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.3.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

3.3.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.3.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

3.3.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.3.16. Проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦНБ

4.1. Работники ЦНБ имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, в соответствии с «Политикой обработки и защиты персональных данных ЦНБ ДВО РАН», «Положением об обработке и защите персональных данных».

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

4.2. Все работники ЦНБ обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.7. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

4.2.8. Незамедлительно сообщать администрации ЦНБ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЦНБ.

4.2.9. Не разглашать полученных, в силу служебного положения, персональных данных и сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную тайны, распространение которых может нанести вред ЦНБ или его работникам.

4.2.10. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.

4.2.11. Постоянно повышать профессиональный и культурный уровень.

4.2.12. Выполнять правила пользования ЦНБ.

4.2.13. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.14. Вести себя вежливо, соблюдать Кодекс этики Российского библиотекаря и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, оскорбительных выражений, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.15. Соблюдать пропускной режим.

4.2.16. Своевременно извещать администрацию ЦНБ о возникновении случаев временной нетрудоспособности и об изменении своих персональных данных, подлежащих учёту.

4.3. Должностные обязанности Работников ЦНБ определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени регламентируется в соответствии со статьями 100-105 ТК РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников ЦНБ составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов для работников, для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Время начала ежедневной работы – в 8 часов 20 минут;

время окончания работы – в 17 часов 00 минут;

в пятницу окончание рабочего дня – в 16 часов 10 минут.

Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания – 30 минут, по гибкому графику с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

5.6. Отдельным категориям работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (в соответствии со статьей 93 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени.

5.8. В ЦНБ установлен санитарный день один раз в месяц (как правило, последняя пятница месяца). Для работников, принимающих участие в санитарном дне, устанавливается сокращенный рабочий день: на 2 часа для работающих в режиме полного рабочего времени, на 1 час для работающих на условиях неполного рабочего времени.

5.9. Для работников, использующих персональные электронно-вычислительные машины (ПЭВМ), устанавливаются дополнительные перерывы 10-15 минут после каждых 45-60 минут непрерывной работы с ПЭВМ.

5.10. В ЦНБ может применяться гибкий график работы, позволяющий удлинять или сократить продолжительность рабочего дня при условии соблюдения месячного бюджета рабочего времени. Минимальная продолжительность рабочего дня - 4 часа, максимальная - 10 часов (не считая времени на обед).

5.11. При работе по гибкому графику допускается накопление банка рабочего времени. Работник имеет право в пределах гибкого графика использовать в личных целях рабочее время в счет банка времени или с обязательной

последующей отработкой. Не допускается использование накопленного времени в течение целого дня, а также присоединение его к отпуску. Использование банка времени более 3-х часов допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и в пределах, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.13. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Регулирование дистанционного труда осуществляется в соответствии с гл. 49.1 ТК РФ.

5.14. Работа при нахождении Работника в служебных командировках определяется режимом работы принимающих учреждений и организаций.

5.15. Работники отделов обслуживания работают на выдаче не более 6 часов в день. В остальное время выполняют другие виды работ, определённые Положением об отделе.

5.16. Работнику отдела обслуживания запрещается покидать рабочее место на выдаче до прихода другого (сменного) Работника.

5.17. Учет ежедневного рабочего времени каждого Работника ведётся в "Журнале учета рабочего времени отдела". До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход.

5.18. В соответствии с ч. 4 ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для этого заполняются таблицы учета рабочего времени. Руководители отделов несут персональную ответственность за своевременное представление данных ежедневного учета, необходимых для заполнения таблицы использования рабочего времени.

5.19. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания, а также отвлекать работников для участия в мероприятиях, не связанных с уставной деятельностью ЦНБ, без разрешения Работодателя.

5.20. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни, как оплачиваемые, так и без сохранения заработной платы.

5.21. Согласно ст. 185.1 ТК РФ работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней предоставляется всем работникам ЦНБ, получающим процентную надбавку к заработной плате и районный коэффициент в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

6.3. Работникам предоставляются нерабочие оплачиваемые дни с сохранением заработной платы, а также дополнительные отпуска по основной работе с сохранением средней заработной платы, основания для которых установлены Коллективным договором.

6.4. Работникам в возрасте до 18 лет и инвалидам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена в Коллективном договоре.

6.5. Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основной работе.

6.6. Право Работника на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы регулируется частями 2 и 3 статьи 122 ТК РФ.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков работников ЦНБ, утверждённым Работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3 к Коллективному договору ЦНБ ДВО РАН).

6.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.14. 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. За время отпуска за работником сохраняется его место работы (должность).

6.15. В случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, отпуск без сохранения заработной платы определенным категориям работников на основании их письменных заявлений предоставляется в обязательном порядке.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За успешное добросовестное выполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения работников ЦНБ:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение государственных и ведомственных почетных званий
- представление к ведомственной и правительственной награде.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора ЦНБ, доводятся до сведения работников и в установленных случаях заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными документами и трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст. 192 ТК РФ):

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

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если же по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности ревизии – позднее двух лет со дня его совершения.

8.4. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора ЦНБ и доводится до сведения Работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя, представительного органа работников или коллектива.

8.7. В случаях, предусмотренных законодательством, решение о наложении дисциплинарного взыскания предварительно согласовывается с соответствующим профсоюзным органом.

8.8. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарного взыскания определяется законодательством Российской Федерации.

9. ПРОПУСКНАЯ СИСТЕМА И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦНБ

9.1. Работникам ЦНБ выдаются служебные удостоверения установленного образца, которые являются основным документом для входа в здания и помещения организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации и Российской академии наук, включая их территориальные подразделения.

9.2. В помещениях ЦНБ воспрещается:

- хождение в головных уборах (для мужчин);
- громкие разговоры, шум во время работы;
- курение;
- распитие спиртных напитков, в том числе пива, распространение, хранение, употребление токсических и наркотических веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

9.3. В ЦНБ введены ограничения на использование мобильных телефонов в помещениях. Работники обязаны:

- использовать беззвучный режим на совещаниях, собраниях, встречах и переговорах;
- применять наименьший уровень громкости голоса и звонка телефона в служебных кабинетах и помещениях для обслуживания пользователей (отделы обслуживания, читальные залы);
- соблюдать конфиденциальность сведений о чужих переговорах и номерах телефонов.

9.4. Работодатель обязан обеспечить сохранность оборудования, библиотечного фонда, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях ЦНБ.

9.5. Ответственность за сохранность имущества, противопожарное и санитарное состояние помещений подразделений ЦНБ несут ответственные лица, назначенные приказом директора ЦНБ.

9.6. Ключи от помещений ЦНБ должны находиться у дежурного вахтера зданий, в которых расположены помещения ЦНБ, и выдаваться под роспись работникам по списку, установленному директором ЦНБ.

9.7. Режим допуска в помещения, занимаемые ЦНБ на условиях безвозмездного пользования (суды), определяется условиями договора безвозмездной пользования (суды) этими помещениями.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
ЦНБ ДВО РАН


Е.В. Григоренко


УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ЦНБ ДВО РАН


Г.А. Хмель

20.06.11

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В области охраны труда приоритетными направлениями совместной деятельности Работодателя и Профсоюза являются: контроль санитарно-технического состояния рабочих мест, с целью обеспечения безопасных и нормальных условий труда; проведение организационно-технических мероприятий, направленных на поддержания условий труда, отвечающих действующим стандартам; создание условий для профилактики заболеваний работников и предупреждения несчастных случаев.

1.2. Соглашение по охране труда определяет перечень организационно-технических, лечебно-профилактических, санитарно-бытовых мероприятий, мероприятий по обеспечению средствами индивидуальной защиты и мероприятий по пожарной безопасности, обязательное выполнение которых необходимо для обеспечения нормальных и безопасных условий труда (Приложение № 2-1). Перечень

мероприятий разрабатывается комиссией по охране труда с учетом предложений и замечаний руководителей подразделений и уполномоченных по охране труда.

1.3. Контроль исполнения Соглашения возлагается на комиссию по охране труда, в которую входят представители Работодателя и работников.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2026-2029 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1	2	3	4
Организационные мероприятия			
1	Проведение специальной оценки условий труда, реализация мер, разработанных по результатам ее проведения	2027 г.	Уполномоченный по охране труда
2	Внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых условий труда для предупреждения травматизма и профессиональных заболеваний на рабочих местах	Постоянно	Уполномоченный по охране труда
3	Периодическое обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда: - руководители подразделений; - члены комиссии и уполномоченные по охране труда.	1 раз в 3 года	Руководство ЦНБ ДВО РАН, уполномоченный по охране труда
4	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принимаемыми на работу сотрудниками	При приеме на работу	Уполномоченный по охране труда
5	Ознакомление вновь принятых на работу работников с: - состоянием условий труда; - состоянием средств защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов; - возможными факторами травматизма; - необходимыми мероприятиями по улучшению условий труда	При приеме на работу	Уполномоченный по охране труда
6	Обучение приемам безопасной работы в книгохранилище и погрузо-разгрузочной деятельности	Ежеквартально, в течение 2026-2029 гг.	Уполномоченный по охране труда

7	Разработка и выполнение мероприятий по снижению травматизма	Ежегодно, в течение 2026-2029 гг.	Комиссия по охране труда, уполномоченный по охране труда
8	Расследование каждого несчастного случая с установлением всех причин возникновения травмы	При возникновении несчастного случая (н/с)	Уполномоченный по охране труда, комиссия по расследованию н/с
9	Информирование всех руководителей структурных подразделений и работников о причинах и обстоятельствах несчастного случая на производстве в случае его возникновения	При возникновении н/с	Уполномоченный по охране труда
10	Проверка производственных процессов с наибольшим количеством потенциально возможных несчастных случаев	В течение 2026-2029 гг.	Уполномоченный по охране труда, комиссия по ОТ
11	Проверка наличия инструкций по охране труда в структурных подразделениях. При выявлении недостающих инструкций по определенным видам работ организовывать их разработку, утверждение и обеспечение ими соответствующих подразделений	В течение 2026-2029 гг.	Уполномоченный по охране труда, руководители структурных подразделений
12	Проверка ведения журнала инструктажей на рабочем месте	2 раза в год в течение 2026-2029 гг.	Уполномоченный по охране труда
13	Осуществление контроля по обеспечению сотрудников ЦНБ ДВО РАН сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.	Ежегодно в течение 2026-2029 гг.	Комиссия по ОТ, профсоюзный комитет
14	Приобретение наглядной агитации и специальной литературы для проведения инструктажей	По мере необходимости в течение 2026-2029 гг.	Администрация
15	Проведение общего технического осмотра и проверка служебных помещений и книгохранилищ	Ежегодно в течение 2026-2029 гг.	Заместитель директора по административной работе, начальник отдела МТС и ХО

16	Ознакомление с новыми инструкциями по охране труда	по мере необходимости, в течение 2026-2029 гг.	Уполномоченный по охране труда
Технические мероприятия			
1	Обследование, ремонт и замена (при необходимости) лестниц-стремянкок	Ежегодно в течение 2026-2029 гг.	Комиссия по ОТ, начальник отдела МТС и ХО
2	Чистка систем кондиционирования воздуха	Ежегодно, в течение 2026-2029 гг.	Комиссия по ОТ, начальник отдела МТС и ХО
3	Замена частей осветительной аппаратуры с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению в служебных помещениях	Ежегодно в течение 2026-2029 гг.	Начальник отдела МТС и ХО
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1	Профилактика профессиональной и сезонной заболеваемости: – введение «масочного режима» при наличии эпидемических показаний – организация вакцинации работников – организация доставки работников служебным транспортом в холодное время года	По мере необходимости 1 и 4 кварталы в течение 2026-2029 гг. ноябрь-март	Администрация, профсоюзный комитет
2	Содействие в проведении диспансеризации работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 27.04.2021 N 404н (ред. от 19.07.2024) "Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2021 N 64042)	Ежегодно в течение 2026-2029 гг.	Администрация, профсоюзный комитет
3	Приобретение аптек для оказания первой помощи работникам в соответствии с Приказом Минздрава России от 24.05.2024 N 262н "Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2024 N 78396)	не позднее 01.09.2027	Администрация, начальник отдела МТС и ХО

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
1	Обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	Ежегодно в течение 2026-2029 гг.	Начальник отдела МТС и ХО
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежегодно в течение 2026-2029 гг.	Начальник отдела МТС и ХО
Мероприятия по пожарной безопасности			
1	Приобретение огнетушителей ОП-4 (27 шт.)	2026 г.	Ведущий специалист по ПБ, ГО и АТЗ, начальник отдела МТС и ХО
2	Списание и утилизация огнетушителей ОУ-2 (27 шт.) (Срок эксплуатации более 15 лет)	2026 г.	Ведущий специалист по ПБ, ГО и АТЗ, начальник отдела МТС и ХО
3	Перезарядка огнетушителей ОП-5 (5 шт.)	2026 г.	Ведущий специалист по ПБ, ГО и АТЗ, начальник отдела МТС и ХО
4	Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	В течение 2026-2029 гг. (согласно Плана проведения учебных тренировок по ПБ, ГОЧС)	Ведущий специалист по ПБ, ГО и АТЗ, начальник отдела МТС и ХО

Заместитель директора по административной работе



Н.Ю. Горлачева

ПЕРЕЧЕНЬ*
должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)	Основание
Директор	7	Приказ Минобрнауки России от 09.08.2018 N 22н "О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день для руководителей федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2018 N 52002)
Заместитель директора по административной работе	5	п. 2 «Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» (Утв. Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2025 г. N 128)
Заместитель директора по библиотечной и научно-методической работе	5	п. 2 «Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» (Утв. Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2025 г. N 128)
Заместитель директора по информационно-библиотечным технологиям	5	п. 2 «Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» (Утв. Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2025 г. N 128)
Главный бухгалтер	5	п. 2 «Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» (Утв. Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2025 г. N 128)

* Порядок и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в ЦНБ ДВО РАН регулируется Постановлением Правительства РФ от 10.02.2025 N 128 "О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях"

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ ИГИМОРСКОГО КРАЯ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 205 от 23 04 2026

РЕКОМЕНДАЦИЯ ОТ « 27 2 2026

Ирина
02/04/26
Министерство труда и социальной политики Игиморского края
Для документов

Всего прошеито,
проверено и
скреплено печатью
51 (пятьдесят один)
лист

И.О. директора
ИИИ ДВО РАН

И. А. Кувалда

26 марта 2026 г.

