

Министерство культуры Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное учреждение культуры  
«Хабаровская краевая детская библиотека имени Н. Д. Наволочкина»  
(ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина)

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Краевого государственного бюджетного учреждения  
культуры Хабаровская краевая детская библиотека  
имени Н. Д. Наволочкина  
на 2016 – 2018 годы

г. Хабаровск  
2015

## СОДЕРЖАНИЕ:

### **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР 1**

1. Общие положения .....	3
2. Трудовой договор. Обеспечение занятости .....	4
3. Рабочее время и время отдыха .....	6
4. Оплата и нормирование труда.....	8
5. Охрана труда .....	10
6. Социальные льготы и гарантии.....	13
7. Гарантии деятельности профсоюзной организации .....	14
8. Заключительные положения.....	16

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к коллективному договору: Правила внутреннего трудового распорядка

Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека им. Н. Д. Наволочкина» (ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина)..... 18

1. Общие положения .....	19
2. Порядок приема и увольнения работников.....	19
3. Основное права и обязанности работников .....	25
4. Основные права и обязанности работодателя .....	27
5. Рабочее время и время отдыха .....	29
6. Поощрение за успехи в работе .....	32
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	33
8. Порядок в помещениях библиотеки .....	34

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.....36

Режим рабочего времени работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина».....37

Перечень профессий рабочих, должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих «Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина» с ненормированным рабочим днем.....39

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к коллективному договору: Перечень профессий и должностей работников «Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина», имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....40

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к коллективному договору: Перечень профессий и должностей работников «Хабаровская краевая детская библиотека им.Н.Д.Наволочкина», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств при выполнении работ, связанных с загрязнением, или выполняемых в особых температурных условиях .....

44

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Хабаровская краевая детская библиотека им. Н. Д. Наволочкина» (далее – ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина) и заключённым между работниками и работодателем в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, содержащими нормы трудового права.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель – ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина, в лице директора Раковой Ольги Алексеевны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и Работники ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина, именуемые в дальнейшем «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией работников ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина, именуемой в дальнейшем «Профсоюз», в лице председателя профсоюзного комитета.

1.3. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон.

1.5. В коллективном договоре с учётом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативным правовыми актами, соглашениями.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина.

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу 01 января 2016 года и действует в течение трех лет со дня вступления его в силу. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Изменения и дополнения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания сторонами или со дня, указанного в тексте соответствующего изменения или дополнения. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в уполномоченном органе государственной власти.

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

1.10. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его сторон. Односторонний отказ от выполнения условий настоящего коллективного договора не допускается.

1.11. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия Коллективного договора являются недействительными и не подлежат применению.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.2. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4. При приеме на работу, Работодатель в обязательном порядке обеспечивает ознакомление работника с настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, а также иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Ознакомление работника под роспись с указанными документами обеспечивается сектором кадров и договорной работы.

2.5. Работодатель обязуется:

2.5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина в установленном законами порядке, условия настоящего коллективного договора, трудовых договоров.

2.5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.5.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором.

2.5.4. Обучение (переподготовка) и повышение квалификации работников осуществлять за счет средств учреждения.

2.5.5. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников учреждения в обязательном порядке принимать меры, направленные на трудоустройство работника с предложением данному работнику другой имеющейся работы (вакантной должности) в ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина, соответствующей квалификации, профессии и специальности работника.

2.5.6. Создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции работника.

2.5.7. Не изменять в течение календарного года нормы труда для библиотечных и других категорий работников. Введение новых условий труда и (или) их изменения осуществлять с учетом мнения Профсоюза.

2.5.8. Не позднее чем за два месяца уведомлять в письменной форме Профсоюз о предполагаемом сокращении численности или штата работников (в т. ч. перевод в режим неполной занятости) с обоснованием необходимости проведения сокращения.

2.5.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обязуется учитывать мнение Профкома ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина.

2.6. Профсоюз ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Проводить разъяснительную работу среди работников ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина, направленную на ознакомление работников с их трудовыми правами и обязанностями, определенными действующим законодательством, соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка с целью повышения качества обслуживания и труда работников.

2.6.3. Оказывать консультативную помощь работникам при заключении трудовых договоров.

2.6.4. Способствовать устойчивой деятельности ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина присущими профсоюзам методами, нацеливать

работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

2.6.5. Способствовать росту квалификации работников, содействовать подготовке, переподготовке и повышению их квалификации.

2.6.6. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы.

2.6.7. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда.

2.6.8. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего коллективного договора, других нормативных правовых актов, действие которых распространяется на ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина.

2.6.9. Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и время отдыха работников ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также условиями трудовых договоров с работниками.

3.2. Работникам устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.3. Профсоюз обязуется предоставлять Работодателю своё мотивированное мнение при формировании графиков отпусков; утверждения других локальных нормативных актов ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина, содержащих нормы рабочего времени и времени отдыха, при принятии которых требуется мнение Профсоюза, а также осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением положений ст. 113 Трудового кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Всем работникам ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ).

3.5. В соответствии с Федеральным законом «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям» № 4520-1 от 19.02.1993 устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

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

3.7. Перечень профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзом на основе результатов специальной оценки условий труда.

3.8. Стороны договорились о том, что Работникам, включенным в Перечень профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за соответствующий режим работы (ст. 101 Трудового кодекса РФ; Постановление Правительства Хабаровского края от 03.03.2006 № 22-пр «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в краевых государственных учреждениях»).

3.9. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день по соответствующим должностям не может быть менее 3 и более 12 календарных дней.

3.10. Перечень профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих с ненормированным рабочим днём определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.11. Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяются статьями 122, 123 Трудового кодекса РФ. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 – 125 ТК РФ.

3.12. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с ч.1-5 и 7. 139 ТК РФ.

3.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 Трудового кодекса РФ).

3.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, установленных ст. 97, 99 Трудового кодекса РФ.

3.15. Стороны пришли к соглашению о том, что работник по согласованию с работодателем имеет право на предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, в следующих случаях:

- для ухода за нетрудоспособными членами семьи – до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;

- в связи переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- в случае призыва на службу в ряды вооруженных сил Российской Федерации или альтернативную гражданскую службу сына работника – до 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 30 календарных дней в году в сроки, согласованные с руководителем структурного подразделения;
- в других исключительных случаях (по согласованию с Работодателем).

3.16. Стороны договорились, что в учреждении осуществляется ответственное дежурство в праздничные и выходные дни с целью осуществления контроля за безаварийным состоянием здания библиотеки с письменного согласия работников.

3.17. Список ответственных дежурных утверждается директором и включает в себя работников из числа административно-управленческого персонала, руководителей структурных подразделений, главных и ведущих специалистов подразделений.

3.18. Ответственный дежурный выполняет обязанности в соответствии с «Инструкцией для ответственного дежурного по библиотеке» и является полномочным представителем руководства библиотеки в день дежурства.

3.19. Стороны обязуются ежемесячно (в последний понедельник каждого месяца) проводить санитарные дни. В случае, если санитарный день выпадает на праздничный выходной день, то он переносится на понедельник предыдущей недели. Продолжительность работы в санитарный день составляет 8 часов.

#### 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

В области оплаты и нормирования труда стороны договорились:

4.1. Заработная плата работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

4.2. Система оплаты труда: размеры должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам; надбавки к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, порядок и условия их установления; наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера; условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, а также иные вопросы, связанные с оплатой труда регулируются Положением об оплате труда работников Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека», утверждаемого директором учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности, не может

быть ниже минимальной заработной платы, установленной нормативным правовым актом Хабаровского края.

4.4. Заработная плата работникам ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина выплачивается в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ, не реже чем каждые полмесяца, в два этапа:

- заработная плата за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца;
- полный расчет за отработанный месяц – 6 числа следующего месяца.

4.5. Выплата заработной платы работникам ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина производится в денежной форме (в рублях) двумя способами:

4.5.1. Путём перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, с которой у Работодателя заключен договор на обслуживание по выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт, эмитируемых банком.

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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Работодатель перечисляет средства в банк в сумме, равной заработной плате, предназначенной к выплате.

4.5.2. Через кассу бухгалтерии. Выплата заработной платы через кассу производится Работникам до оформления Работодателем в установленном порядке банковской карты. Работодатель также производит выплату заработной платы через кассу работникам, заключившим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.6. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за отчетный период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

4.7. Форма расчётного листка, а также порядок его выдачи работникам утверждается приказом директора ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина.

4.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в соответствии с действующим законодательством в РФ.

4.9. Основанием для выплаты пособия по временной нетрудоспособности является оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства листок временной нетрудоспособности, предоставленный Работодателю в срок, согласно действующему законодательству в РФ.

4.10. Нормы труда, применяемые в учреждении, устанавливаются в соответствии с Положением о системе нормирования труда в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина», утверждаемым приказом директора ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя ранее предусмотренного срока, если они перевыполняются за счёт применения работниками каких-либо рациональных приёмов, высокой квалификации, профессионального опыта.

4.12. О введении новых норм труда, установленных приказом учреждения, работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца до их введения.

## 5. ОХРАНА ТРУДА

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

Для реализации вышеуказанных задач Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.1.2. Сформировать фонд охраны труда и выделять на эти цели ежегодно средства в сумме не менее 0,2 % фонда оплаты труда.

5.1.3. Разрабатывать и утверждать в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также с учетом мнения Профсоюза инструкции по охране труда.

5.1.4. Обеспечивать проведение инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда всех рабочих, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

5.1.5. Обеспечивать работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением бесплатной спецодеждой, специальной обувью, смывающими и обезвреживающими и другими специальными средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями и нормами действующего законодательства РФ.

5.1.5.1. Перечень профессий рабочих и должностей специалистов и служащих, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви, а также других средств индивидуальной защиты установлен в Приложении № 2 к настоящему договору.

5.1.5.2. Обеспечивать работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением, или выполняемых в особых температурных условиях бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств по установленным в Приложении № 3 к настоящему договору нормам.

5.1.6. Проводить специальную оценку условий труда, руководствуясь требованиями действующего законодательства и перечнем рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда, включенных в Соглашение об охране труда.

5.1.6.1. Проводить обязательную специальную оценку условий труда после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

5.1.6.2. Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда Работодатель согласовывает с Профсоюзом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители Профсоюза и комиссии по охране труда.

5.1.6.3. Информировать работников о результатах специальной оценки условий труда, проводимых профилактических мероприятиях, льготах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

5.1.6.4. Выплачивать по результатам специальной оценки условий труда в установленном размере компенсационные выплаты Работникам, выполняющим трудовые обязанности на рабочих местах с вредными, тяжелыми условиями труда.

5.1.7. Обеспечивать работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

5.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.9. Обеспечить наличие в ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина не менее трех медицинских аптек, с необходимым набором медикаментов для оказания первой медицинской помощи, выделять необходимые денежные средства для приобретения медикаментов.

5.1.10. Обеспечивать своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.1.11. Работодатель обязуется обеспечивать температурный режим в рабочих помещениях в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами. Температура в рабочих помещениях должна быть не ниже 18 °С и не выше 28 °С. Информация с рабочих мест о нарушении температурного режима передаётся уполномоченному по охране труда с целью принятия соответствующих мер, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1.12. При организации работы на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ) Работодатель руководствуется нормами, установленными СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

5.2. Профсоюз обязуется:

5.2.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

5.2.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы.

5.2.3. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

5.3. Работники в области охраны труда обязаны:

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

5.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

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

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.3.5. Извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст. 214 Трудового кодекса РФ).

5.4. Мероприятия по охране труда оформляются ежегодными Соглашениями об охране труда.

5.4.1. Соглашение об охране труда является правовой формой планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием затрат, сроков выполнения и ответственных должностных лиц.

5.4.2. Соглашение об охране труда утверждается директором по согласованию с Профсоюзом. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по взаимному согласию сторон.

5.4.3. Контроль за выполнением Соглашения, состоянием охраны труда и выполнением Работодателем и работниками приказов и норм, касающихся

охраны труда, осуществляет комиссия по охране труда из уполномоченных представителей сторон.

## 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Для улучшения производственных и социально-бытовых условий Работников в течение периода действия настоящего коллективного договора, Работодатель и Профсоюз принимают на себя следующие обязательства:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. В соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в РФ" производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в установленный срок. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому Работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

6.1.2. В соответствии со ст. 173, 177 ТК РФ предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования (гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые).

6.1.3. Предоставлять работникам отпуска с сохранением заработной платы для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук (Федеральный закон от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»).

6.1.4. Ходатайствовать перед министерством культуры Хабаровского края о предоставлении общежитий и служебного жилья работникам ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина, нуждающимся в улучшении жилищных условий, а также не имеющим жилья.

6.1.5. Предоставлять преимущественное право на предоставление жилой площади в общежитиях молодым специалистам, прибывшим из другой местности, нуждающимся в предоставлении жилого помещения.

6.1.6. Разрешать работникам посещение медицинских учреждений в рабочее время при предоставлении оправдательных документов (справка, талон на посещение, направление и т.п.) с отработкой рабочего времени в течение месяца, по согласованию с руководителями структурными подразделениями ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина.

6.1.7. Способствовать приобретению бесплатных и льготных билетов в театры, концертные организации, музеи, картинные галереи для просмотра спектаклей, концертов, художественных выставок и других мероприятий.

6.1.8. Выдвигать работников ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина на присуждение почетных званий и награждению ведомственными наградами, знаками отличия. Представлять работников к иным формам поощрения.

6.2. Профсоюз обязуется:

6.2.1. Проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе, совместно с Работодателем заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий.

6.2.2. Организовывать посещение больных работников, ветеранов труда, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов.

6.2.3. Организовывать коллективные посещения работниками театров, концертных организаций, музеев, для просмотра спектаклей, концертов, художественных выставок и других мероприятий.

6.2.4. Поощрять профсоюзных активистов и членов профсоюза за активную работу.

6.2.5. Участвовать в выдвижении работников ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина на присуждение почетных званий и награждению ведомственными наградами, знаками отличия и иным формам поощрения.

## 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

7.2. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина является полномочным представителем работников по вопросам:

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

7.3. Профсоюзная организация представляет и защищает интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе, в соответствии с полномочиями, предоставленными нормативными правовыми актами РФ, уставом профсоюза.

7.4. В целях создания условий наиболее успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета, Работодатель обязуется:

7.4.1. Соблюдать права профсоюза, установленные действующим законодательством и настоящим коллективным договором;

7.4.2. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещение для работы, для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в удобном для всех работников месте.

7.4.3. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета Профсоюзного комитета профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1 % от их заработной платы.

7.5. Соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации в части обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

7.6. Учитывать мнение Профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, настоящим коллективным договором, при принятии локальных нормативных актов.

7.7. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Профсоюзному комитету ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина:

– помещения, занимаемые ими на момент подписания Коллективного договора, мебель, оборудование;

– почтовую, телефонную и электронную связь, вычислительную и множительную технику, расходные материалы к ней, организует ее техническое обслуживание и ремонт в пределах норм, установленных в ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина;

– помещения для проведения профсоюзных мероприятий (по согласованию с Работодателем);

– транспортные средства, находящиеся на балансе учреждения (по согласованию с Работодателем).

7.8. Обеспечить участие работников в управлении организацией в форме:

– проведения выборным органом первичной профсоюзной организации консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

– получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

– обсуждения с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

– обсуждения планов социально-экономического развития организации.

7.9. Профсоюзному комитету ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина гарантируется право участвовать в работе административных и

совещательных органов ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина при рассмотрении вопросов трудовых отношений, материального стимулирования работников, охраны труда, развития социальной сферы ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина, перспективных планов развития.

7.10. Председатель Профсоюзного комитета ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина.

7.11. Работодатель предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, время с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей: членам профкома – 6 часов в месяц.

7.12. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной учебы (не более 3 рабочих дней в календарном году без учета времени проезда).

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Стороны коллективного договора обязуются строить свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Ни одна из сторон, заключив настоящий договор, не может в течение установленного срока его действия прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

8.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно Работодателем и Профсоюзом.

8.4. Стороны обязуются не реже одного раза в полугодие проводить совместное заседание по рассмотрению итогов выполнения коллективного договора и не реже одного раза в год отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина.

8.5. Ответственность сторон за нарушение условий настоящего договора наступает в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 44 ТК РФ).

8.7. Принятые изменения предоставляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

8.9. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним всех работников в двухнедельный срок с

момента его подписания сторонами. Работодатель обязан ознакомить с настоящим коллективным договором вновь принимаемых работников в процессе оформления приёма на работу (до подписания трудового договора).

---

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ХКДБ  
им. Н. Д. Наволочкина

\_\_\_\_\_ О.А. Ракова

«30» \_ноября\_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профсоюзного  
комитета ХКДБ  
им. Н.Д. Наволочина

Бадилина И.А.

«30» \_\_ноября\_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
Хабаровской краевой  
детской библиотеки им.  
Н. Д. Наволочкина  
на 2016-2019 г.г

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
Краевого государственного бюджетного учреждения культуры  
«Хабаровская краевая детская библиотека им. Н. Д. Наволочкина»  
(ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина)

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ХКДБ  
им.Н.Д.Наволочкина

\_\_\_\_\_ О.А. Ракова

«30» \_ноября\_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профсоюзного  
комитета ХКДБ  
им. Н.Д. Наволочкина

\_\_\_\_\_ И.А. Бадилина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

г. Хабаровск  
2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н. Д. Наволочкина» (далее – ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина) – локальный правовой акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядок приёма 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными правовыми актами ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина, трудовым договором.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются руководством ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина.

1.5. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у

работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора – основанием возникновения трудового правоотношения, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- место и дата заключения трудового договора;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

2.4.1. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их выплат; порядок выплаты заработной платы);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- об испытании;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.7. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.8. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.9. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае заключения трудового договора впервые – страховое свидетельство оформляется работодателем);

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.10. С работниками, достигшими восемнадцатилетнего возраста и принимаемыми на должности, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества, оформляется договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.11. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и установлен в Приложении № 1 к настоящим правилам.

2.12. Приём на работу оформляется приказом директора ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей к ним, а также дубликатов трудовых книжек устанавливается действующим законодательством РФ.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.15. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.16. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. В период прохождения испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих правил, иных локальных нормативных актов работодателя.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих лиц:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений – шести месяцев.

2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью

продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.26. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– в других случаях, установленных ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.28. Увольнение работника в случаях сокращения численности или штата учреждения, а также несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.29. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.31. Запись в трудовую книжку об обосновании и причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.32. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, днём увольнения считается последний день отпуска.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные планы и нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные действующими в ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, поддерживать чистоту в отделе, учреждении;
- незамедлительно сообщить работодателю учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать в установленном порядке локальные правовые акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.1. Для работников библиотеки устанавливается 8-часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением двух выходных дней.

5.1.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.4. Режим рабочего времени работников ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина установлен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.1.5. Режим работы структурных подразделений ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора.

5.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- для иных категорий работников, сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.1.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между Работодателем и Работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия в иных случаях допускается в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

5.1.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.1.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), в случаях, установленных законодательством РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, послуживших основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.1.13. Работодатель обязуется вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником библиотеки, путём заполнения табеля учёта использования рабочего времени установленной формы.

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

5.2.1. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. Работникам предоставляются регламентированные перерывы при работе с персональным компьютером. Периодичность и продолжительность перерывов определяются в соответствии с действующими Санитарными нормами и правилами и инструкциями по охране труда для операторов ЭВМ и составляют – 15 минут после 60 минут непрерывной работы на персональном компьютере. Время перерывов включается в рабочее время.

5.2.3. Работникам предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях");

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень профессий рабочих, должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих «Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина» с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении № 3 к настоящим Правилам

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке определенном действующим законодательством РФ.

5.2.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.2.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

– период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

– время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.2.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

– время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

– время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста.

5.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.2.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, улучшение качества работы, новаторство в труде, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения применяются следующие виды поощрения:

– объявление благодарности;

– награждение почётной грамотой, ценным подарком;

– премиальные выплаты, в соответствии с Положением об оплате труда работников ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения работников с внесением в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина представляются в вышестоящие органы государственной власти и управления к присвоению почётных званий, награждению государственными, ведомственными наградами и иным видам поощрения государственного, ведомственного значения. Представление работников к присвоению указанных видов поощрения производится в соответствии с положениями о государственных, ведомственных наградах.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе в предоставлении письменного объяснения.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета ХКДБ им. Н.Д.Наволочкина.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа директора ХКДБ имени Н. Д. Наволочкина по представлению непосредственного руководителя работника. Основанием для издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания являются служебные записки руководителя структурного подразделения о совершении работником дисциплинарного проступка, объяснительные записки работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. 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 или представительного органа работников.

7.12. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в помещениях библиотеки, а также на прилегающей к его зданию территории, выполнением мероприятий по обеспечению сохранности оборудования, инвентаря и другого имущества осуществляет заведующий хозяйством. В помещениях и на территории библиотеки запрещается:

- портить имущество работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за его сохранность), а также имущество, принадлежащее другим работникам;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- размещать объявления без разрешения администрации;
- употреблять ненормативную лексику (нецензурные выражения);
- кричать, шуметь;
- приносить и распивать спиртные напитки;
- курить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная, уголовная или иной вид ответственности.

8.2. Запрещается работа в помещениях библиотеки после 19:00 часов без письменного разрешения администрации.

8.3. Работники, покидающие кабинет или иное служебное помещение в конце рабочего дня последними обязаны выключить электроприборы, при необходимости выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки, опечатать служебное помещение (в случае если оно подлежит опечатыванию), сдать ключи на вахту и сделать необходимую отметку в журнале.

8.4. Порядок получения и сдачи ключей от помещений библиотеки устанавливается «Инструкцией о ключевом хозяйстве в ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина».

8.5. Работники структурных подразделений, сдающие помещения библиотеки под охрану, обязаны выполнять требования Инструкции «О действиях по сдаче и вскрытию библиотеки под охрану (с охраны) через ПЦО УВО УМВД РФ по Хабаровскому краю», утвержденной приказом директора ХКДБ им. Н. Д. Наволочкина.

8.6. Список лиц, ответственных за противопожарную безопасность в помещениях библиотеки, ежегодно утверждается приказом директора и доводится до сведения работников.

8.7. Посторонние лица (за исключением читателей), при входе в библиотеку обязаны объяснить вахтеру цель и место своего визита. При этом вахтер не имеет права пропускать в здание библиотеки посторонних лиц без сопровождения представителями структурного подразделения, которое они посещают, либо без предварительного согласования по телефону пропуска в библиотеку постороннего лица.

---

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудоого распорядка ХКДБ  
им. Н.Д.Наволочкина

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ХКДБ  
им.Н.Д.Наволочкина

\_\_\_\_\_ О.А. Ракова

«30» \_\_ноября\_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профсоюзного  
комитета ХКДБ  
им.Н.Д.Наволочкина

Бадилина И.А.

«30» \_\_ноября\_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности

1. Главный бухгалтер
2. Ведущий бухгалтер (или иное лицо, выполняющее обязанности кассира)
3. Заведующий отделом
4. Заведующий сектором
5. Заведующий хозяйством
6. Иные лица, по решению руководителя учреждения

Примечание: Перечень составлен в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка ХКДБ  
им. Н.Д.Наволочкина

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ХКДБ  
им.Н.Д.Наволочкина

\_\_\_\_\_ О.А. Ракова

«30» ноября \_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профсоюзного  
комитета ХКДБ  
им. Н.Д. Наволочкина

И.А.Бадилина

«30» \_ноября \_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры  
«Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина»

1. Директор, заместитель директора, главный хранитель фондов, сектор кадровой и договорной работы, бухгалтерия, отдел методико-образовательной деятельности, административно-хозяйственный отдел (заведующий отделом, заведующий хозяйством, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр, водитель)

Понедельник – пятница	Начало работы	9.00
	Перерыв на обед	13.00–14.00
	Окончание работы	18.00
Суббота Воскресенье	Выходной	

2. Уборщик служебных помещений, гардеробщик

Понедельник– пятница (пятница – по графику)	начало работы	9.00
	перерыв на обед	1 час по скользящему графику
	окончание работы	18-00
Суббота	выходной	

Воскресенье (по графику)	начало работы	09.00
	перерыв	1 час по скользящему графику
	окончание работы	18-00
Второй выходной предоставляется в соответствии с графиком в пятницу или воскресенье.		

### 3. Сторож (вахтер)

Понедельник– четверг	начало работы	9.00
	перерыв на обед	13.00-14.00
Воскресенье	окончание работы	18-00
Пятница, суббота	Выходной	

### 4. Работники отдела обслуживания читателей, отдела формирования, организации фондов и каталогов

Понедельник– пятница (пятница – по графику)	начало работы	9.00
	перерыв на обед	1 час по скользящему графику
	окончание работы	18-00
Суббота	выходной	
Воскресенье (по графику)	начало работы	09.00
	перерыв	1 час по скользящему графику
	окончание работы	18-00
Второй выходной предоставляется в соответствии с графиком в пятницу или воскресенье.		

### 6. В летние месяцы с 01 июля по 31 августа устанавливаются единые выходные дни для всех сотрудников библиотеки – суббота, воскресенье:

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ХКДБ им.Н.Д.Наволочкина

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ХКДБ  
им.Н.Д.Наволочкина

\_\_\_\_\_ О.А. Ракова

«30» \_\_\_\_ ноября \_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профсоюзного  
комитета ХКДБ  
им.Н.Д. Наволочкина

И.А. Бадилина

«30» \_\_ ноября \_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий рабочих, должностей руководителей структурных подразделений,  
специалистов и служащих «Хабаровская краевая детская библиотека  
им. Н.Д. Наволочкина» с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1.	Заместитель директора	12
2.	Главный бухгалтер	12
3.	Главный хранитель фондов	9
4.	Ведущий бухгалтер	6
5.	Ведущий экономист	6
6.	Заведующий отделом	5
7.	Заведующий сектором	3
8.	Специалист по кадрам, редактор, программист, водитель автомобиля	3

Приложение № 2

к коллективному договору  
ХКДБ им.Н.Д.Наволочкина  
на 2016–2018 годы

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ХКДБ  
им.Н.Д.Наволочкина

\_\_\_\_\_ О.А. Ракова

«30» \_\_\_\_\_ ноября \_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профсоюзного  
комитета ХКДБ им. Н.Д.  
Наволочкина

И.А. Бадилина

«30» \_\_\_\_\_ ноября \_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников «Хабаровская краевая детская библиотека им. Н.Д. Наволочкина», имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание (раздел, пункт Типовых отраслевых норм)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г №997н
2.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.  6 пар  1 пара	Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г №997н

		Галоши ( или боты ) диэлектрические	дежурн	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
3.	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г №997н
		Фартук с полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием или резиновые	2 пары	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Средство защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
4.	Слесарь- сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г №997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	

5.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  6 пар  12 пар	Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г №997н
6.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г №997н
7.	Рабочие и служащие (принимающие участие в санитарных днях)	Перчатки с точечным покрытием	1 пара	Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г №997н
8.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые  Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара  12 пар	Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г №997н
9.	Водитель микроавтобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с точечным покрытием  Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	1 пара  12 пар  Дежур- ные	Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г №997н
10	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар	Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г №997н
11	Рабочий по комплексному ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки резиновые или из	1 шт  1 пара	Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г №997н

		полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	12 пар до износа до износа	
12	Ведущий художник	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Постановлени е Минтруда России от 25.12.1997 № 66

Примечание:

Основанием для составления перечня является: Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"

Приложение № 3

к коллективному договору  
ХКБД им.Н.Д.Наволочкина  
на 2016–2018 годы

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ХКДБ  
им.Н.Д.Наволочкина

\_\_\_\_\_ О.А. Ракова

«30» ноября \_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профсоюзного  
комитета ХКДБ им.Н.Д.  
Наволочкина

\_\_\_\_\_ И.А. Бадилина

«30» ноября \_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников «Хабаровская краевая детская библиотека им.Н.Д.Наволочкина», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств при выполнении работ, связанных с загрязнением, или выполняемых в особых температурных условиях

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование смывающего или обезвреживающего средства	Норма выдачи на 1 месяц
1.	2.	3.	4.
1.	Библиотекарь (при работе в книгохранилище)	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г  250мл
2.	Слесарь-сантехник	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г  250мл
3.	Уборщик служебных помещений	мыло туалетное или	200 г

		жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	250мл
4.	Столяр	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250мл
5.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250мл
6.	Водитель автомобиля	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250мл
7.	Заведующий хозяйством	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250мл
8.	Ведущий художник	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250мл

Примечание:

Основанием для составления перечня является Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г (с изменениями на 20.02.2014г.) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих или обезвреживающих средств»