

От работодателя:

Директор МБУК «Окуловский
межпоселенческий библиотечно-
информационный центр»



М.П.

Т.В. Иванова

« 13 » 12 2019 г.

От работников:

Заведующая
Кулотинской городской
библиотекой



М.Е. Фёдорова

« 13 » 12 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского
муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-
информационный центр»
на 2020-2022 год

Администрации Окуловского муниципального района

Зарегистрировано № 57 от 22.01.2020г.

*Главной супостацей - это не то
чтобы вспомогательный орган
но Р.В. Библиотека*



УТВЕРЖДЕН

на собрании трудового
комитета МБЦК
Окуловский МБЦК
« 13 » 12 2019 года
Протокол № 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» Ивановой Татьяны Вячеславовны;

Работники учреждения в лице их представителя - заведующей Кулотинской городской библиотекой Фёдоровой Марины Евгеньевны.

1.3. Предметом настоящего Договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного Договора распространяется на всех Работников «Окуловского межпоселенческого библиотечно-информационного центра» независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.5. «Работодатель» и «Работники» обязуются предпринимать усилия к тому, чтобы все возникающие социально-трудовые вопросы решались в коллективе путем взаимных консультаций и переговоров, исходя из необходимости избежания конфронтации между коллективом и администрацией.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Основные права и обязанности работников по настоящему договору определяются статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.1. Работники учреждения имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены статьями 63-84 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами всех уровней;

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим договором;

-своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы в соответствии со статьями 134-155 ТК РФ;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днём в порядке и на условиях, которые установлены статьями 108-128, 263 ТК РФ;

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

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами всех уровней, уставом, локальными нормативными актами учреждения и настоящим договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении настоящего договора;
- 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 (статьи 381-397, 398-419 ТК РФ), иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование и социальную поддержку, предусмотренные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, отраслевым соглашением, коллективным договором;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим договором и трудовым договором.

2.2. Все работники учреждения обязуются:

- честно и добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- выполнять установленные плановые показатели работы, нормы труда, повышать эффективность труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к коллективному договору), локальные нормативные акты, действующие у работодателя;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя, указания непосредственного руководителя, связанные с производственной необходимостью;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, требования производственной санитарии и гигиены;
- уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработка 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;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и к имуществу других работников;
- эффективно использовать технические средства, бережно относиться к оборудованию и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), имуществу других работников;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения;

-своевременно (за один час до начала работы) извещать непосредственного руководителя или работодателя о невозможности явки на работу в целях принятия необходимых мер для замены временно отсутствующего работника;

-способствовать созданию благоприятного морального климата и рабочей обстановки в библиотеке, вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр», быть внимательным и вежливым с коллегами по работе и читателями, всеми пользователями библиотечных услуг»;

-не разглашать персональные данные работников и пользователей, защищать их в соответствии с законодательством РФ;

-не использовать и не передавать сведений, не совершать действий, которые могут нанести ущерб учреждению или повлиять на его авторитет;

-не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.3. Заведующие библиотеками района, заведующие отделами центральной районной библиотеки и ведущие библиотекари (библиотекари), ответственные за организацию отдельных направлений деятельности учреждения, обязуются:

-эффективно руководить процессами библиотечно-информационного обслуживания населения и пользователей в своём структурном подразделении;

-обеспечивать высокое качество методической, справочно-информационной, поисково-исследовательской деятельности, развивать у подчинённых работников самостоятельность, инициативу, творческие способности;

-активно участвовать в инновационной работе, способствовать развитию учреждения как современного библиотечно-информационного, культурно-просветительного и сервисного центра;

-контролировать выполнение работниками своих трудовых обязанностей, в том числе и по настоящему договору;

-не разглашать персональные данные подчинённых работников и защищать их в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Основные права и обязанности работодателя по настоящему договору определяются статьёй 22 ТК РФ, в том числе работодатель:

-соблюдает законодательство о труде и охране труда, обеспечивает соблюдение условий трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, коллективного договора и дополнительных соглашений к нему;

-предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;

-обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-организовывает труд работников для обеспечения эффективного развития учреждения, выполнения уставных целей и задач учреждения в области библиотечно-информационной и культурно-просветительской деятельности;

- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- способствует созданию в коллективе работников деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживая и развивая инициативу и активность работников, обеспечивая их участие в управлении учреждением, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ, уставом и иными локальными нормативными актами учреждения;
- обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; содержание в надлежащем состоянии помещений библиотек; обеспечивает современными техническими средствами, оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами все рабочие процессы; создаёт условия для роста производительности труда работников;
- совершенствует организацию оплаты труда работников, выдаёт заработную плату и другие материальные выплаты в установленные сроки;
- обеспечивает условия для повышения квалификации работников, создаёт условия для совмещения работы с учёбой;
- ведёт коллективные переговоры, а также заключает коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставляет представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполняет предписания 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, уплачивает штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривает представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по устраниению выявленных нарушений и сообщает о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивает бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещает вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсирует моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечивает гарантии при временной нетрудоспособности работников;
- исполняет 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.

2.5. Работодатель имеет право:

- управлять работой учреждения и действиями работников в пределах действующего законодательства и предоставленных учредителем и уставом полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с

- трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- давать устные указания, распоряжения, издавать приказы, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
- оценивать качество труда работников, регулярно проводить аттестацию персонала;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своими полномочиями и ТК РФ;
- создавать производственный совет (совет при директоре) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовые отношения-отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Срочный трудовой договор заключается для замещения должности временно отсутствующего работника, для выполнения временной (сезонной), срочной работы; работы, выходящей за рамки основной деятельности учреждения в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

3.3. Работодатель и работник обязаны выполнять условия заключенного трудового договора и должностной инструкции.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в статьях 72-74 ТК РФ.

3.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, а также настоящим договором.

3.5. Работодатель при приёме на работу знакомит работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим договором, должностной

инструкцией под роспись согласно статье 68 ТК РФ.

3.6. Работодатель обязан заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, представлять в профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

3.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников, согласно пунктам 1, 2 статьи 81 ТК РФ, работодатель выплачивает увольняемым работникам выходные пособия в соответствии с размерами и сроками, установленными статьёй 178 ТК РФ.

3.8. В заключении трудового договора может быть отказано только по мотивам, связанным с деловыми качествами работника, в случае несоответствия его профессионального уровня, образования квалификационным требованиям и (или) профессиональному стандарту, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- людям предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию);
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.1. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность рабочей недели не превышает сорока часов, установленных законом, для инвалидов I-II групп - тридцати пяти часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, согласно статье 95 ТК РФ. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 3 часа.

4.2. Режим рабочего времени в организации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников. (Приложение 1)

Начало, продолжительность и окончание рабочего дня конкретного работника устанавливаются в трудовом договоре с учётом результатов специальной оценки условий труда и в соответствии с приказами директора о времени работы библиотек.

4.3. В соответствии с «Положением о ненормированном рабочем дне» (приложение № 2 к договору) работникам, занимающим должности:

- директор учреждения,
- заместитель директора,
- заведующий библиотекой,
- ведущий библиотекарь (библиограф), библиотекарь

устанавливается режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени согласно статьям 101, 119, 126 ТК РФ.

Для отдельных категорий работников режим ненормированного рабочего дня не может быть установлен в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Время работы библиотек, входящих в состав учреждения, должно соответствовать интересам пользователей библиотек, поэтому допускаются сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.ст. 99, 113 ТК РФ, с письменного согласия работников.

4.4.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и оформляется приказом работодателя. Работники, готовые работать сверхурочно или выйти на работу в выходные и нерабочие праздничные дни, расписываются под данным приказом.

4.4.2. К сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено привлекать:

- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- беременных женщин.

Привлечение к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- инвалидов;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,

допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. Размер оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается настоящим коллективным договором: стороны договорились, что работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работнику в двойном размере от его заработной платы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается по одинарной ставке, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется настоящим коллективным договором: стороны договорились, что сверхурочная работа оплачивается работнику за первые два часа работы в полуторном размере от его заработной платы, за последующие часы – не менее чем в двойном размере от его заработной платы.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.4.5. Стороны договорились, что день отдыха или дополнительное время отдыха за сверхурочную работу предоставляются по письменному заявлению работника в течение

квартала, по согласованию с директором учреждения, но не в ущерб производственной деятельности структурного подразделения.

День (дни) отдыха может быть присоединён к очередному отпуску работника только с разрешения директора учреждения.

4.5. По соглашению между работодателем и конкретным работником, в соответствии со статьями 92, 93 ТК РФ, частями 1, 2 в ред. Федерального закона от 18.06.2017 № 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.5.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.6. Работник учреждения имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство) в соответствии с главой 44 ТК РФ.

4.7. Работодатель может, с письменного согласия работника, поручить ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату путём совмещения профессий (должностей) в соответствии со статьёй 151 ТК РФ.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.1. Временем отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены),
- ежедневный (междусменный) отдых,
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

5.2. Работодатель предоставляет работникам два выходных дня в неделю.

5.3. Работодатель предоставляет работникам в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания (обеденный) в размере одного часа. Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Размер перерыва для отдыха и питания (обеденного) может быть изменён по письменному заявлению работника, но продолжительность его не может быть менее тридцати минут и более двух часов.

5.4. Работодатель предоставляет работникам, которые работают с техническими средствами (копировально-множительный аппарат, персональный компьютер/ноутбук) более пятидесяти процентов рабочего времени, регламентированный перерыв двадцать минут каждые два часа непрерывного рабочего времени.

5.5. Стороны договорились, что другим работникам дополнительно предоставляются два оплачиваемых перерыва по пятнадцать минут каждый в течение первой и второй

половины рабочего дня (смены) и не в ущерб производственной деятельности.

5.6. Работодатель ежегодно предоставляет работникам оплачиваемый отпуск в размере двадцати восьми календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий календарный год определяется графиком отпусков, утверждаемым директором «Окуловского межпоселенческого библиотечно-информационного центра» не позднее чем за 2 недели до начала календарного года

5.6.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6.2. Работники за первый год работы в учреждении имеют право на отпуск по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

Работники отдельных категорий, в соответствии со статьёй 122 ТК РФ, имеют право на отпуск ранее шести месяцев непрерывной работы:

-женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работники в возрасте до восемнадцати лет;

-работники, усыновившие ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.6.3. Стороны договорились, что по соглашению сторон и другим работникам может быть предоставлен отпуск ранее шести месяцев с начала непрерывной работы (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации»).

5.6.4. 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 четырнадцати календарных дней.

5.6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6.6. Оплата за время отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику продлевается или переносится в случаях, предусмотренных статьёй 124 ТК РФ.

5.6.8. При наличии санаторной путёвки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика отпусков по заявлению работника.

5.6.9. Стороны договорились, что с учётом производственной необходимости и по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен ему вне графика.

5.7. Стороны договорились, что работникам с ненормированным рабочим днём представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьёй 119 ТК РФ следующей продолжительности:

-директору учреждения – восемь календарных дней,

-заместителю директора – шесть календарных дней,

-заведующему библиотекой – пять календарных дней,

-заведующему отделом – пять календарных дней,

-ведущий библиотекарь (библиограф), библиотекарь – четыре календарных дня.

Специалистам, работающим на неполную ставку и/или внешним совместителям

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется.

5.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.7.2. Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска производится в пределах фонда оплаты труда.

5.7.3. В случае переноса либо не использования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном статьёй 126 ТК РФ.

5.8. Работникам, имеющим льготы в соответствии со статьёй 262 ТК РФ, представляются четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц.

5.9. Стороны договорились, что работникам предоставляются при наличии денежных средств дополнительные, оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

-вступление в брак – один рабочий день;

-смерть супруга, родителей или детей – три рабочих дня.

5.10. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях и на срок, предусмотренный статьями 128, 173, 174, 263, 286 ТК РФ.

5.11. Работодатель может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника на срок, установленный по соглашению между работником и работодателем.

6. АТТЕСТАЦИЯ

Аттестация сотрудников учреждения проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» (Приложение 3 к настоящему договору)

7. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд.

7.1. Основной формой вознаграждения работников учреждения за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы является заработка плата, выплачиваемая в денежной форме в рублях. Заработка плата выплачивается два раза в месяц пропорционально отработанному времени за первую и вторую половину месяца в установленные сроки – 8 и 23 числа каждого месяца, в исключительных случаях не позднее 3 дней установленных чисел путём перечисления на лицевые счета работников в кредитной организации (банке) за счёт работодателя.

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

7.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

-единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и профессиональных стандартов;

-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

-муниципальных гарантий по оплате труда;

-выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в пунктах 17, 18 Положения об оплате труда работников МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»;

-рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
-мнения профсоюза работников культуры.

7.3. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника в письменной форме (расчётом листке):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- о размерах и об основаниях произведённых удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.4. В заработную плату включаются оклады (должностные оклады), которые устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов работников, входящих в профессионально-квалификационные группы, выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр».

7.5. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

7.6. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

7.7. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работников учреждения система оплаты труда может включать размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам). Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются в размере и порядке в соответствии с п. 14-16 Положения об оплате труда работников МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр».

7.8. По результатам работы учреждения, при наличии средств, производится премирование работников в соответствии с п. 20 Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр». Факт выплаты премии и её размер зависят от финансовой возможности учреждения и является правом, а не обязанностью руководителя.

7.10. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения, оказывается материальная помощь в соответствии с п. 21 Положения об оплате труда работников МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр».

7.11. Работникам, выезжающим в командировки, выплачиваются суточные и командировочные расходы в соответствии со статьёй 168 ТК РФ.

7.12. Работодатель оплачивает время вынужденного приостановления работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней в размере средней заработной платы.

7.13. Работникам, уходящим в отпуск, оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

7.14. Работодатель направляет на обучение с отрывом от производства членов комитетов (комиссий) по охране труда с сохранением средней заработной платы.

7.15. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, работа в выходные и праздничные дни, сверхурочная работа и другие случаи, оплачивается согласно ТК РФ

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОХРАНА ТРУДА.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия.

Работодатель обеспечивает охрану труда работников в соответствии со статьями 211-231 ТК РФ, в том числе:

- 8.1.** Работодатель обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда, применяет современные средства техники безопасности и промсанитарии, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 8.2.** Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.
- 8.3.** Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 8.4.** Работодатель проводит в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 8.5.** Работодатель ежегодно разрабатывает план мероприятий (соглашение по охране труда, программу), направленный на улучшение условий и охраны труда на предприятии и обеспечивает его реализацию.
- 8.6.** Работодатель обеспечивает создание комиссии по охране труда, создает необходимые условия для ее деятельности.
- 8.7.** Работодатель проводит специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.
- 8.8.** Работодатель проводит замеры сопротивления изоляции электропроводки.
- 8.9.** Работодатель проводит первичные, повторные, внеплановые и иные виды инструктажей по охране труда согласно установленным срокам или видам работ;
- 8.10.** Работодатель информирует работников о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий;
- 8.11.** Работодатель организует обучение один раз в три года ответственных лиц учреждения основам охраны труда, пожарной безопасности в специализированных учебных центрах, оплачивая учёбу из средств учреждения;
- 8.12.** Работодатель организует обучение один раз в пять лет ответственных лиц учреждения по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в специализированных учебных центрах, оплачивая учёбу из средств учреждения;
- 8.13.** Работодатель выделяет средства на мероприятия по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне из источников и в размерах согласно статье 226 ТК РФ, другим нормативным правовым актам;
- 8.14.** Работодатель освобождает работников, которые обязаны пройти периодический медицинский осмотр, от работы с сохранением средней заработной платы для прохождения медицинских обследований.
- 8.15.** Работодатель предоставляет работникам, пожелавшим пройти диспансеризацию в медицинских организациях, два рабочих дня с сохранением средней заработной платы.

Работники несут ответственность за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ требования в этой области, в том числе:

- правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходят обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, пожарной безопасности;
- немедленно извещают своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о произошедшем несчастном случае.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ И МЕДИЦИНСКИЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

9.1. Работодатель:

- перечисляет своевременно страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ, в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд;
 - ежегодно предоставлять индивидуальные сведения по персонифицированному учёту;
 - обеспечивает оплату листов нетрудоспособности работников из средств Фонда социального страхования и фонда оплаты труда учреждения;
 - организует, по договорённости с лечебными организациями, периодические медицинские осмотры согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";
 - оказывает содействие лечебным организациям в проведении диспансеризации работников;
 - оказывает, при наличии финансовой возможности, работникам учреждения единовременную материальную помощь в соответствии с пунктом 21 «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Октябрьский межпоселенческий библиотечно-информационный центр».
- 9.2 Работники учреждения** обязуются проходить периодические медицинские осмотры согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

10. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

9.2. Работодатель:

- оказывает необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников для повышения их квалификации для нужд учреждения;
- оказывает процессы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.
- оказывает работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для выполнения работы с обучением, предоставляет оплачиваемые учебные отпуска и

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КОЛЛЕКТИВА И АДМИНИСТРАЦИИ В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ КОЛЛЕКТИВА

- 12.1.** Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с коллективом руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.
- 12.2.** Представитель коллектива вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых локальных нормативных актов по труду и социально-экономическим вопросам развития организации, а также проекты таких актов. Работодатель обязуется своевременно рассматривать по существу данные предложения и проекты актов, разрабатываемых представителем коллектива, и сообщать мотивированные ответы.
- 12.3.** Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложением к настоящему коллективному договору, принимаются по согласованию с представителем коллектива.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Настоящий коллективный договор заключен на три года.

Он вступает в силу с 01 января 2020 года дня и действует в течение трех лет. По истечении этого срока стороны имеют право продлить коллективный договор на срок не более трех лет или заключить новый.

13.2. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

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

13.4. Работодатель и представитель коллектива за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

13.5. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников.

При необходимости внесения дополнений, изменений в коллективный договор, интересованная сторона вносит соответствующие предложения, которые рассматриваются второй стороной в 7- дневный срок.

Приятые поправки, дополнения, вносимые в коллективный договор, в период его действия, утверждаются на собрании трудового коллектива, оформляются отдельным документом, направляются в семидневный срок со дня подписания на уведомительную копию в орган по труду.

Решение о прекращении деятельности предприятия, а также смена руководителя не является основанием для прекращения или отмены действия по этим причинам коллективного договора.

Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте и разделе 14

14. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2 Положение о ненормированном рабочем дне.

Приложение № 3. Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»

Приложение № 4. Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»