

Городской округ «Город Губаха»
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центральная библиотека»

Представитель работодателя

Директор МБУК «Центральная библиотека»


(подпись)

В. В. Кутузова



"31" октября 2019 г.

Представитель работников

Представитель трудового коллектива


(подпись)

Т. А. Селивановская

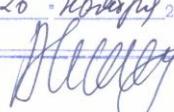
"31" октября 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная библиотека»

на 2019 - 2021 годы

принят на общем собрании коллектива
31 октября 2019 года

Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
УЧЕДОМЛЕТЕЛЬНО
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 500-26 - края 2019 г.
Подпись



г. Губаха

1

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотека» (далее МБУК ЦБ), заключенным между работодателем и работниками на основе согласования взаимных обязательств и в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2 Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице Директора МБУК «Центральная библиотека» Кутузовой Веры Викторовны.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Селивановской Татьяны Абрамовны.

1.3 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4 Настоящий договор заключен на срок 3 (три) года, вступает в силу с момента его подписания сторонами и сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5 При реорганизации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.6 При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7 Настоящий договор заключен сторонами на добровольной и равноправной основе в целях:

- сохранения системы социально-трудовых отношений, максимально способствующих стабильной и производительной работе учреждения, его успешному долгосрочному развитию;
- закрепления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- поддержания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.8 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.9 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.11 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, а при невозможности прийти к соглашению решаются в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

1.12 Не позднее месяца после подписания коллективного договора работодатель обязуется довести текст договора до работников путем издания брошюры.

1.13 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, на общем собрании по итогам выполнения за год.

Раздел 2. Трудовой договор

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательствами и нормативными правовыми актами, Уставом библиотеки и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим ТК и настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. До подписания трудового договора работодатель обязуется ознакомить работника под роспись с договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3 Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок от 1 до 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.5 В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и т.д. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 ТК РФ).

2.6 Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. О предстоящих по инициативе работодателя изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и

состоянию здоровья.

2.7 Перевод работников на другую работу и перемещение производятся в случаях и в порядке, установленными ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБ.

2.8 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, перечисленным в статьях 77-81 ТК РФ.

2.9 Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Раздел 3. Занятость. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников

3.1 В случае сокращения штата работников увольнение производится, если работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения: временное ограничение приема на работу, перемещение работников внутри учреждения на вакантные рабочие места.

3.2 При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам:

- с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помочь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам предпенсионного возраста.

3.3 О предстоящем расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Предупрежденному об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ предоставляется время (не менее 12 часов в месяц) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.4 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и с учетом перспектив его развития.

3.5 Работодатель обязуется организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом повышения квалификации.

3.6 В случае если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, за ним сохраняются место работы (должность) и среднее заработная плата по основному месту работы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

3.7 Работодатель обязуется создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку и получающим образование по заочной форме, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.8 Организовывать проведение аттестации библиотечных работников в соответствии с Положением о порядке аттестации и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие базовые оклады с учетом персонального коэффициента, утвержденных Тарификационным списком на текущий год, со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Рабочее время работников МБУК ЦБ определяется правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2 Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, а для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю.

4.3 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.4 Последний четверг каждого квартала устанавливается санитарный день для реконструкции и перестановки фондов, наведения порядка и внутренней работы в библиотеке.

4.5 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.6 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам библиотеки продолжительностью 28 календарных дней.

4.7 Библиотечным работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. (Письмо Министерства культуры СССР от 28 июля 1982 г. № 29-98 «О перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем и отпусках отдельных категорий работников культурно-просветительских учреждений». К данной категории относятся: директор (заведующий), заместитель директора; главные: библиотекарь; заведующие: филиалом, отделением, отделом, сектором; старшие: библиотекарь, библиограф, методист; библиотекарь, библиограф, методист; заведующие хозяйством, секретарь-машинистка. (Приложение N 1 к письму Министерства культуры СССР от 28 июля 1982 г. N 29-98).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 3 и не более 14 календарных дней:

в связи с ненормированным рабочим днем при стаже работы:

- до 5 лет – 7 календарных дней;
- от 5 до 10 лет – 9 календарных дней;

- от 10 до 20 лет – 12 календарных дней;
- свыше 20 лет – 14 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых (основной, дополнительный) отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125ТК РФ.

4.8 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы сроком на 3 дня в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника);
- рождением ребенка;
- на похороны близких родственников (мать, отец, брат, сестра, дед, бабушка, дети, отчим, мачеха, а также супруг, в том числе брак с которым расторгнут);
на один день:
- в связи с днем рождения;
- в связи с переездом на новое место жительства.

4.9 При наличии финансовых возможностей предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- за разработку авторских программ, победу в профессиональных краевых и региональных конкурсах (1-3 места) – 3 дня;

4.10 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в году;
- для родителей первоклассника – до 10 дней;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней.

4.11 Для предоставления отпуска, указанного в п. п. 4.9-4.10 настоящего коллективного договора, работодателю предъявляются соответствующие подтверждающие событие документы.

4.12 Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день определяется правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

4.13 Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, работа в выходные и праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Раздел 5. Оплата труда

5.1 Оплата труда работников МБУК ЦБ осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда, утвержденного приказом директора

учреждения.

5.2 Заработка плата работников МБУК ЦБ состоит:

- тарифные ставки, оклады (должностные оклады);
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера.

5.3 Заработка плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего.

5.4 Оплата труда работников МБУК ЦБ осуществляется на основе схем должностных окладов согласно Положению о системе оплаты труда.

5.5 Работникам МБУК ЦБ за работу в особых условиях или условиях, отклоняющихся от нормальных, могут устанавливаться следующие компенсационные надбавки:

- за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – по итогам аттестации рабочих мест;
- за работу в нерабочие праздничные дни – в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ;
- за работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) – 15 %.

Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6 Работникам МБУК ЦБ могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

Ежемесячная выплата за выслугу лет согласно таблице:

№ п/п	Выслуга лет	Процент от должностного оклада (тарифной ставки, оклада)
1	От 5 до 10 лет	10
2	Свыше 10 до 15 лет	20
3	Свыше 15 лет	30

Стимулирующие (премиальные) выплаты устанавливаются по итогам работы (за месяц, квартал, год) с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работников МБУК ЦБ.

Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливаются ежемесячно с учётом показателей эффективности деятельности работников МБУК ЦБ.

Надбавка за почётное звание устанавливается ежемесячно работникам МБУК ЦБ и имеющим почётное звание, согласно таблице:

№ п/п	Почётное звание	Процент от должностного оклада (тарифной ставки, оклада)
1	2	3
1	Заслуженный работник культуры	25

	Российской Федерации	
2	Знак отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации	10

Единовременные выплаты за награждение знаком отличия Министерства культуры Российской Федерации, Почётной грамотой Министерства культуры Российской Федерации; Почётной грамотой Министерства культуры Пермского края и Российского профсоюза работников культуры назначаются и выплачиваются в порядке и в размере, определяемых локальным нормативным актом МБУК ЦБ.

Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников МБУК ЦБ.

5.7 В пределах экономии фонда оплаты труда МБУК ЦБ работникам может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в следующих случаях:

- рождение ребенка у работника;
- регистрация брака у работника;
- в связи с юбилейными датами (25, 40, 45, 50, 55, 60 лет);
- в связи с юбилейными датами библиотечного стажа (20, 25, 30, 40, 50 лет);
- смерти супруга (супруги), родителей, детей;
- при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Решение об оказании единовременной материальной помощи работникам МБУК ЦБ и её конкретному размеру принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем разделе.

5.8 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы, доплат и надбавок работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет руководитель учреждения.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

6.1 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Работодатель обязуется:

- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за

счет учреждения.

- в соответствии с «Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств», утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н (п.7), для работ, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, на одного работника в месяц предусматривается 200 г туалетного мыла или 250 мл жидкого моющего средства в дозирующих устройствах;
- в соответствии со стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н (п.20), на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством и вести их учет.
- обеспечивать разработку инструкций по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ).
- обеспечивать совместно с руководителями отделов соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. (Каждый руководитель отдела).
- обеспечивать условия для прохождения работниками диспансеризации, беспрепятственно отпускать работников для их прохождения согласно пункту 5 статьи 24 Федерального закона от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

Раздел 7. Контроль за выполнением коллективного договора

7.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство управление труда, предпринимательства и торговли Пермского края.

7.2 Стороны договора:

- совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников;
- рассматривают в срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения конфликтов.

7.3 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном ст. 55 ТК РФ и Кодексом об административных правонарушениях РФ.

7.4 Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

7.5 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Настоящий коллективный договор утвержден общим собранием работников 31 октября 2019 года.

Подписали:

От имени работодателя:

Директор МБУК
«Центральная библиотека»

Кутузова В. В.

(подпись)

Представитель
трудового коллектива:

Селивановская Т. А

(подпись)

Просимо и
прочувствано
10 (десет)
месяц.

Директор МБУК
ЧБ



18.12.2018