

Представитель работодателя -
руководитель организации
или уполномоченное им лицо

И.И. Е.И. Виноградов
(подпись) (инициалы, фамилия)

Директор
(наименование должности)

"11" декабря 2019 г.
(печать)

Представитель работников -
председатель первичной
профсоюзной организации

С.И. В.И. Рогов
(подпись) (инициалы, фамилия)

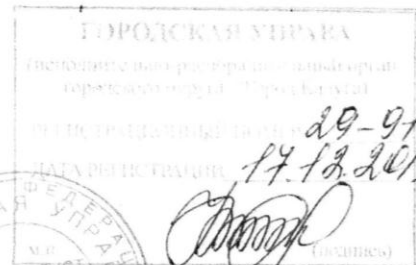
"11" декабря 2019 г.
(печать)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБУК КО «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского»

на период с «11» декабря 2019 года
по «31» декабря 2022 года

Утвержден на общем собрании
коллектива библиотеки
«11» декабря 2019 года



Калуга, 2019

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее - Библиотека) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора Библиотеки – Синюковой Елены Юрьевны,
- работники в лице председателя профсоюзного комитета - Кондрахиной Екатерины Ивановны, действующего на основании Устава Общероссийского профсоюза работников культуры.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Заклучив настоящий Коллективный договор, Стороны признают взаимные права и обязанности друг друга (ст. 21, 22 ТК) и обязуются их соблюдать и выполнять.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Обеспечивать осуществление трудового процесса, рационально используя материальную базу, находящуюся в оперативном управлении Библиотекой и создавать условия для повышения квалификации работающих, развития их творческой инициативы.

2.1.2. Обеспечивать безопасные условия труда и осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.1.3. Содействовать деятельности профсоюзной организации, её выборного органа – профкома.

2.2. Профком обязуется:

2.2.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей, укреплению производственной дисциплины.

2.2.2. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы.

2.2.3. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, условий настоящего Коллективного договора, других нормативно-правовых актов.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно, полно, качественно и своевременно выполнять свои обязанности по трудовому договору.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда.

2.3.3. Бережно относиться к имуществу и средствам Библиотеки.

2.3.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые отношения с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, настоящим Коллективным договором.

2.4.2. Поощрять и премировать работников в порядке, предусмотренном «Положением об оплате труда «ГБУК КО «КОНБ им. В. Г. Белинского».

2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.4.4. Принимать локальные нормативно-правовые акты.

2.5. Профком имеет право:

2.5.1. Получать информацию от работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, предусмотренным ТК РФ, учредительными документами Библиотеки, Коллективным договором.

2.5.2. Принимать участие в рассмотрении этих вопросов и вносить соответствующие предложения.

2.5.3. Профсоюзный комитет в рабочее время проводит заседания для принятия решений по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, а также для подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий.

2.5.4. В локальной сети Библиотеки размещается папка «Профком».

2.6. Работник имеет право на:

2.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

2.6.2. Рабочее место, прошедшее специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) и соответствующее предусмотренным стандартам безопасности труда и Коллективным договором, а также полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

2.6.4. Отдых в соответствии с положениями ТК РФ и Коллективного договора.

2.6.5. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.6.6. Участие в управлении Библиотекой в предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором формах.

2.6.7. Защиту своих трудовых прав и интересов, а также разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров не запрещенными законом методами.

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Стороны настоящего Коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения работник-работодатель регламентируются ТК РФ.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Заработную плату выплачивать два раза в месяц: 2 и 17 числа каждого месяца. Расчетные листы выдаются работникам при окончательном расчете за месяц.

4.1.2. Установить размер окладов согласно Закону Калужской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» от 09.04.2009 г. № 537-ОЗ (далее - Закон) с последующими изменениями и дополнениями.

4.1.3. Производить работникам Библиотеки выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Законом и «Положением об оплате труда ГБУК КО «КОНБ им. В. Г. Белинского».

4.1.4. Производить премирование работников по итогам работы за месяц, два месяца, квартал, полугодие, год в соответствии с «Положением об оплате труда ГБУК КО «КОНБ им. В. Г. Белинского», при наличии денежных средств.

4.1.5. Устанавливать все формы материального стимулирования труда и поощрения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

4.1.6. Производить отчет о расходовании бюджетных и внебюджетных средств на оплату труда работников Библиотеки один раз в год на общем собрании коллектива.

4.2. Гарантии и компенсации.

Работодатель обязуется:

4.2.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников Библиотеки в соответствии с действующим законодательством (ст.2 ТК РФ).

4.2.2. Обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов медицинского страхования.

4.2.3. Оказывать разовую материальную помощь работникам:

Выплата материальной помощи производится в целях повышения социальной защищенности работников библиотеки в форме единовременной выплаты и предоставляется в следующих случаях:

4.2.3.1. При уходе в ежегодный отпуск выплачивается материальная помощь (не более одного раза в календарный год) в размере 20000 (двадцати тысяч) руб. для отдыха и лечения следующим категориям работников, работающих по основному месту работы:

заместитель директора,
начальник планово-экономического отдела,
ведущий экономист,
кассир,
заведующий отделом,
заведующий сектором,
главный библиотекарь (библиограф),
ведущий библиотекарь (библиограф),
библиотекарь 1 категории,
библиотекарь 2 категории,
библиотекарь,
редактор,
инженер-электроник 1 категории,
инженер-программист 1 категории,
инженер по ремонту (отдел автоматизации) 1 категории,
инженер по ремонту,
юрисконсульт 1 категории,
инженер по охране труда,
специалист по кадрам,
начальник хозяйственного отдела,
водитель (5 разряд).

Материальная помощь к отпуску подлежит выплате в указанном размере работающим на полную ставку.

Работающим на неполную ставку, размер материальной помощи к отпуску выплачивается пропорционально занимаемой ставки за расчетный период.

Вновь принятым на работу в Библиотеку, материальная помощь к отпуску предоставляется не ранее, чем через 11 месяцев работы.

4.2.3.2. В связи с тяжелым материальным положением, вызванным тяжелой болезнью, связанной с расходами на лечение может быть оказана разовая (1 раз в год) материальная помощь – в размере до 5000 (пяти тысяч) руб. (при наличии подтверждающих документов). Решение принимается директором Библиотеки по личному заявлению работника или ходатайству руководителя структурного подразделения.

4.2.3.3. В связи со смертью матери, отца, мужа, жены, ребенка – в размере 5000 (пять тысяч) руб. при наличии подтверждающих документов.

4.2.3.4. На похороны работников Библиотеки - в размере 5000 (пять тысяч) руб.

4.2.4. Производить оплату учебных отпусков в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Производить поощрительные выплаты работникам Библиотеки:

- в связи с 50-летием, и при достижении пенсионного возраста - в размере – 1500 руб.

- к праздничным датам: 8 марта и 23 февраля, Всероссийский день библиотек, День работников культуры, День России, День народного единства, Новый год. Размер поощрительной выплаты определяется письменным приказом Директора в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

Поощрительная выплата устанавливается пропорционально занимаемой ставки.

Работникам, вновь поступившим на работу, поощрительные выплаты производятся по усмотрению Директора.

Профком обязуется:

4.2.6. Обеспечивать широкую гласность об имеющихся возможностях Библиотеки по оздоровлению и отдыху работников и их детей.

4.2.7. Представлять в установленные сроки, в соответствии с ТК РФ, мотивированное мнение профкома при расторжении по инициативе администрации трудовых договоров с работниками - членами профсоюза.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в Библиотеке определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 1).

5.2. Продолжительность рабочего времени работников Библиотеки составляет 40 часов в течение рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем) за исключением работников, для которых Трудовым кодексом РФ установлена иная продолжительность рабочего времени.

5.3. Руководителям и всем категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным на очередной календарный год и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.4. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным и другим уважительным причинам по их заявлениям (ст. 128 ТК РФ).

5.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно СОУТ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней в соответствии с графиком дополнительных отпусков, утвержденным на очередной календарный год и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.5.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени во вредных и (или) опасных условиях труда с момента определения вредных и (или) опасных условий труда согласно СОУТ, по итогам рабочего года.

5.5.2. Дополнительный отпуск может быть предоставлен в совокупности с ежегодным оплачиваемым отпуском или по желанию работника в требуемое ему время, но должен быть использован в течение года.

5.5.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно СОУТ (ст. 126 ТК РФ).

5.6. По согласованию с заведующими отделами работникам может быть установлен временно гибкий график работы в связи с особыми личными обстоятельствами.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом инструкции по технике безопасности применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

6.1.2. Разрабатывать совместно с профкомом и утверждать план мероприятий по охране труда и смету расходов на них.

6.1.3. Совместно с профкомом ходатайствовать о выделении финансирования на СОУТ.

6.1.4. Обеспечивать работников, включенных в «Перечень должностей (профессий)» специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

6.1.5. Обеспечивать работников Библиотеки медицинскими аптечками первой необходимости.

6.1.6. Своевременно и бесплатно выдавать работникам Библиотеки халаты, моющие и дезинфицирующие средства.

6.1.7. По письменному заявлению переводить на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, женщин со времени установления у них документально подтвержденной беременности.

6.1.8. Совместно с профкомом расследовать и учитывать в установленном ТК РФ и иными нормативными актами порядке несчастные случаи в Библиотеке.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

6.2.1. Строго соблюдать инструкции, правила техники безопасности, пожарной безопасности.

6.2.2. Не нарушать правила эксплуатации производственных помещений.

6.2.3. Своевременно ставить в известность администрацию, профком о случаях аварий, травматизма.

6.3. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда в Библиотеке создается совместная комиссия по охране труда, а для осуществления общественного контроля избирается уполномоченный по охране труда (Постановление Минтруда РФ от 12.10.94. № 64, ст.25 «Основ законодательства об охране труда»).

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава отраслевого общероссийского профсоюза» и Закона Калужской области от 09.04.2009 г. № 537-ОЗ с последующими изменениями и дополнениями.

РАЗДЕЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1 Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется обеими Сторонами в лице их представителей в постоянно действующей двухсторонней комиссии, работающей по плану, утвержденному Сторонами. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

8.2. Стороны обязуются:

8.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях коллектива. Ежегодно с отчетом выступают первые лица обеих Сторон, подписавших Коллективный договор.

8.2.2. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

8.3. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Коллективному договору, в непредставлении информации для осуществления контроля за выполнением Коллективного договора, несут ответственность в соответствии с законом (ст. 54, 55 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года. Принимается на общем собрании коллектива. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока.

9.2. По истечении установленного срока, Коллективный договор может быть пролонгирован по согласованию обеих Сторон на срок не более трех лет.

9.3. При реорганизации Библиотеки Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из Сторон.

9.4. При ликвидации Библиотеки, в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

9.5. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ (ст.44) и принимаются на общем собрании коллектива Библиотеки.

9.6. Принятые изменения представляются на уведомительную регистрацию в соответствующие инстанции.

9.7. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему.

9.8. Коллективный договор распространяется на всех работников Библиотеки, независимо от того, состоят ли они членами профессионального союза или нет, и его положения обязательны к применению при заключении трудовых договоров с работником.