

Утвержден протоколом № 23 от 07.08.2020 г.
общего собрания работников
государственного казённого учреждения
культуры «Специальная библиотека
Кузбасса для незрячих и слабовидящих»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казённого учреждения культуры
«Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»

От работодателя:

Директор _____ И.Ю. Тихонова



От работника:

Председатель профсоюза _____ Н.В. Сатбаева



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Обязанности сторон | 3 |
| 3. Трудовой договор | 5 |
| 4. Рабочее время | 5 |
| 5. Время отдыха | 6 |
| 6. Производственно-экономическая деятельность | 7 |
| 7. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда | 8 |
| 8. Социальные гарантии | 9 |
| 9. Срок действия коллективного договора, изменения, дополнения и ответственность сторон | 9 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» (ГКУК «КузОСБ») на 2020-2023 годы заключается между работниками библиотеки в лице профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГКУК «КузОСБ», именуемого в дальнейшем «Профком» и администрацией библиотеки в лице директора (далее – директор) в целях урегулирования в рамках действующего законодательства трудовых, социально-экономических отношений, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников библиотеки, и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников (в том числе – совместителей) и директора государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих». Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников библиотеки.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и директора.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.6. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора решаются сторонами.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с директором библиотеки.

1.8. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем библиотеки, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

- обеспечение достойной жизни работников;
- повышение эффективности работы;
- создание здоровых и безопасных условий труда;
- обеспечение роста заработной платы;
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты пенсионеров, инвалидов, работников библиотеки;
- повышение профессионального уровня работников.

2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в библиотеке, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в библиотеке.

Обязанности директора.

2.6. Заключать Коллективный договор с работниками библиотеки в лице «Профкома».

2.7. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с «Профкомом», обеспечивать необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом постановлением Правительства РФ от 05.12.91 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (в редакции Постановления Правительства РФ от 03.10.2002 № 731).

2.8. При приеме на работу знакомить работника с действующими в библиотеке правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, должностными инструкциями

2.9. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, внедрения или применения достижений науки и техники.

2.10. Обеспечивать работникам оплату труда, на основании действующих положений.

2.11. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

2.12. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, и общественными органами.

2.13. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников библиотеки.

2.14. Обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение 10 дней со дня поступления на работу.

Обязанности Профкома.

2.15. Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников библиотеки в рамках данного Коллективного договора.

2.16. Содействовать повышению эффективной работы библиотеки.

2.17. Содействовать повышению жизненного уровня работников.

2.18. Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора от имени работников, в соответствии с Федеральным законом и контролировать его выполнение.

2.19. Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

2.20. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам.

2.21. Участвовать в обеспечении безопасных условий труда.

2.22. Осуществлять совместно с фондом социального страхования контроль за правильным и рациональным расходованием средств государственного социального страхования.

2.23. Осуществлять контроль за своевременной выдачей работникам библиотеки страховых медицинских полисов.

2.24. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

Обязанности работников библиотеки

2.25. Полностью использовать рабочее время для эффективного и качественного труда.

2.26. Своим добросовестным отношением к труду способствовать увеличению основных показателей работы библиотеки.

2.27. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

2.28. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

2.29. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов.

2.30. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденной программой.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в государственном казённом учреждении культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих».

3.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и директором библиотеки, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а директор обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами, имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику библиотеки, второй хранится у директора.

3.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным и другими соглашениями, настоящим коллективным договором. Директор обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора, ст.9 ТК РФ.

3.5. Директор и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве, ст.73, 74 ТК РФ.

3.6. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст. 179, ст. 180 ТК РФ преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют также:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе директора производится в соответствии со ст. 82 ТК РФ при обязательном участии выборного профсоюзного органа.

3.8. Стороны также договорились: увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе директора по ст.81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, ст.373 ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Федеральным законом и правилами внутреннего трудового распорядка государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих».

Эта норма уменьшается для работников моложе 18 лет, инвалидов - работников библиотеки 1 и 2 групп и других категорий работников, согласно действующему законодательству.

4.2. Вид рабочей недели:

- для руководителей и специалистов библиотеки – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки, с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течение года.

4.3. В случаях производственной необходимости привлечение административно - хозяйственных работников, специалистов библиотеки к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ

4.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников библиотеки.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством, утвержденным графиком сменности, правилами внутреннего трудового распорядка государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих».

5.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания сотрудников устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с двумя непрерывными выходными днями с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы - 8.00, перерыв с 13.00 до 13.48, окончание работы - 17.00.

В пятницу окончание рабочего дня в 16.00.

В первый день каждого месяца проводится санитарный день.

В отделах, связанных с непрерывным обслуживанием читателей, либо по производственной необходимости, обеденный перерыв переносится на другое удобное время.

5.3. Всем работникам библиотеки предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня).

5.4. Всем работникам государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность отпуска не должна составлять менее 28 календарных дней.

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

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым директором по соглашению с Профкомом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. Работникам гарантируется предоставление кратковременного отпуска без сохранения заработной платы (не более 3-х дней) в случае:

- свадьбы детей,

- проводов детей в армию (2 дня).

5.8. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет – до 14 календарных дней.

5.9. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

- при бракосочетании - 3 дня;
- при рождении ребенка (супругу) - 3 дня;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, бабушка, бабушка, сестра, брат) - 3 дня;
- 1 июня всем женщинам, имеющим детей дошкольного и школьного возраста - 1 день;
- 1 сентября всем женщинам, имеющим детей дошкольного и школьного возраста - 1 день.

5.10. Предоставлять работникам отпуска вне графика при наличии санаторных путевок.

6. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

Организация производства.

Директор и трудовой коллектив

6.1. Обеспечивают устойчивую эффективную работу и на ее основе получают прирост основных показателей библиотеки.

Оплата труда

Директор обязуется

6.2. Осуществлять оплату труда работникам библиотеки в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным должностным окладам и Положением о стимулировании и премировании сотрудников государственного казенного учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» (Приложение № 1), в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

6.3. При заключении трудовых договоров с работниками руководствоваться действующим законодательством в вопросах совершенствования системы оплаты труда работников бюджетной сферы Кемеровской области - Кузбасса.

6.4. На момент заключения коллективного договора действующим нормативным документом по оплате труда является «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кино и государственных образовательных организаций культуры и искусств Кемеровской области, созданных в форме учреждений», утвержденный Постановлением коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2011 г. № 125 (с изменениями на 27 февраля 2020 г.)

6.5. Работникам гарантируется оплата труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

6.6. Производить выдачу заработной платы работникам библиотеки в соответствии с Трудовым кодексом РФ 2 раза в месяц.

6.7. Присвоение (пересмотр) квалификационных разрядов работникам производить после аттестации с участием представителя профкома.

6.8. Введение новых условий оплаты труда или их изменения производятся директором с обязательным извещением Профсоюза и Работников, которым изменяются условия оплаты труда, не менее чем за два месяца до их предполагаемого введения или изменения.

Профком обязуется:

6.7. Осуществлять контроль за:

- правильностью установления окладов и ставок работникам в соответствии с нормативными актами;
- своевременной выплатой заработной платы, доплат, премий;

- правильностью расчетов по заработной плате, взимания налогов.

6.8. Информировать коллектив о расходах средств профсоюзного бюджета один раз в год на общем собрании коллектива.

6.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из своих средств.

Порядок разрешения трудовых конфликтов (споров)

6.10. Трудовые споры между работниками и директором библиотеки рассматриваются в соответствии с гл. 60 и 61 ТК РФ.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

- своевременно и бесплатно выдавать работникам библиотеки канцтовары, моющие и дезинфицирующие средства, спецодежду.

- обеспечивать работников библиотеки медицинскими аптечками первой необходимости.

- обеспечивать отдых для детей работников на льготных условиях в летних оздоровительных лагерях.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Директор обязуется

8.1. При наличии денежных средств оказывать материальную помощь постоянным работникам библиотеки, совместителям, а также сотрудникам, вышедшим на пенсию. Размер единовременной материальной помощи устанавливается директором, оформляется приказом директора на основании письменного заявления работника.

8.2. Способствовать улучшению жилищных условий работников библиотеки: выходить с ходатайством о выделении квартир в вышестоящие органы.

8.3. При возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия, кражи и пр.) администрацией принимается решение об оказании материальной помощи пострадавшим работникам.

Профком обязуется:

8.4. Защищать интересы членов профсоюза в судебных и правоохранительных органах, ст. 29 Закона РФ о профсоюзах.

8.5. Информировать трудовой коллектив о своей работе;

8.6. Ходатайствовать перед администрацией библиотеки о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий;

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

8.8. Поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памятными датами;

8.9. Обеспечивать детей работников билетами на новогодние представления.

8.10. При наличии денежных средств оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

8.11. При наличии денежных средств обеспечивать детей работников новогодними подарками.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Срок действия настоящего договора с 10.08.2020 года по 10.08.2023 года.

9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями директора.

9.3. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами.

9.4. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора определяется законодательством (статья 55 ТК РФ «Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральным законом»).

В данном документе сшито, пронумеровано

и скреплено печатью 9 (девять) листов

Директор ГКУК «КузОСБ»


И.Ю.Тихонова

