

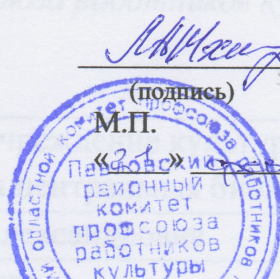
Директор
МУК «Павловская межпоселенческая
центральная библиотека»



И.А. Батанова
(ФИО)

2025 г.

Председатель Павловского районного
комитета профсоюза работников
культуры МО «Павловский район»
Ульяновской области



Л.А. Мхитарян
(ФИО)

2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального учреждения культуры

«Павловская межпоселенческая центральная
библиотека»

на 2025 – 2028 годы

р.п. Павловка
2025г.

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

« 03 » 03 2025 года, рег. № 142

вед. специалист Иванова С.В.

Организация: Муниципальное учреждение культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека»

Работодатель: директор Батанова Ирина Александровна,
телефон (факс) (8-84-248) 2-14-85, e-mail: club.esenina73@mail.ru

Представитель органа первичной профсоюзной организации: Председатель
Павловского районного комитета профсоюза работников культуры: Мхитарян
Лусинэ Арамовна

Наименование	Муниципальное учреждение культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека»
Директор	Батанова Ирина Александровна
действует	на основании Устава
Юридический адрес	433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина-33
Почтовый адрес	433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина-33
ОКПО	25507154
ОКОНХ	-
ОГРН	1057311009095
ОКАТО	73232551000
ИНН	7311005533
КПП	731101001
лицевой счет	20558300030
к/с	03231643736320006800
БИК	047308001

Отрасль народного хозяйства: культура и искусство

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение культуры

Основные виды деятельности: комплектование фонда; учет, обработка и систематизация всех видов документов, поступающих в фонды; обеспечение сохранности своих фондов; библиотечное, справочно-библиографическое, информационное и экскурсионное обслуживание пользователей; координация и методическая помощь библиотекам области системы Министерства культуры РФ; предпринимательская (хозяйственная) деятельность; предоставление дополнительных платных услуг.

Свидетельство о государственной регистрации: серии 73 №002049765

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Трудовые отношения	6
3. Режим труда и отдыха.....	12
4. Оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты.....	13
5. Общие требования к условиям труда, охрана и безопасность труда	16
6. Социальные гарантии.....	19
7. Социальное партнерство.....	20
8. Трудовые споры.....	21
9. Заключительные положения.....	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и статус Коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель муниципального учреждения культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – «Библиотека») в лице директора Батановой Ирины Александровны, именуемый далее «Работодатель и работники библиотеки (далее – «Работники»)), представленные первичной профсоюзной организацией работников культуры в лице председателя профсоюзного комитета Мхитарян Лусинэ Арамовны.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Администрации и коллектива Работников муниципального учреждения культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области. Настоящий Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Законах Российской Федерации и Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», "О библиотечном деле", Уставе Муниципального учреждения культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека» и иных нормативных правовых актах.

1.2. Цели и задачи Коллективного договора.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Библиотеки и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональными и территориальными соглашениями.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности Библиотеки, предусмотренной её Уставом;
- создания необходимых правовых условий для достижения согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста;

- правового закрепления норм отношений между Администрацией и коллективом, отдельными Работниками, Профсоюзом;
- разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Администрацией и Работниками;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников Библиотеки.

1.3. Обязательность выполнения Коллективного договора.

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников Библиотеки. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий работодателем, работники отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и др.

1.4. Срок действия Коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет до заключения нового Коллективного договора. По истечении установленного срока Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый Коллективный договор, но не более трех лет. В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования библиотеки, ее реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Библиотеки.

При смене формы собственности (ст. 212 Гражданского кодекса Российской Федерации) Библиотеки, коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации Библиотеки в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Библиотеки любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Библиотеки.

1.5. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений.

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе обсуждения в структурных подразделениях Библиотеки и переговоров Администрации Библиотеки, Профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства.

Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством. При заключении трудового договора вводится испытательный срок, не превышающий 3-х месяцев (за исключением лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ).

Работодатель обязуется ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, каждого вновь принимаемого на работу до заключения с ним трудового договора. Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

2.1. Трудовой договор.

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, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами,

Уставом Библиотеки, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными соглашениями, данным Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Библиотеки, правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья Работника.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, отраслевым соглашением по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в соответствии с действующим ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п. 1 ст. 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ст. 77 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи (согласно действующему законодательству).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и

иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права;

- своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством;
- государственные нормативные требования, правила и инструкции по охране труда;
- информирование представителей работников по вопросам реорганизации или ликвидации Библиотеки; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; о перспективах развития Библиотеки, ее финансовом положении и другим вопросам, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами и коллективным договором библиотеки;
- предоставление рабочего места для работников, пострадавших в процессе исполнения трудовых обязанностей или перенесших тяжелые заболевания (по заключению МСЭК или КЭК);
- разработку плана социально-экономического развития Библиотеки, включающего техническое переоснащение с целью повышения эффективности производственных процессов и обеспечения конкурентоспособности предоставляемых пользователям услуг и продуктов.

2.3. Работник Библиотеки обязуется:

- соблюдать Устав Библиотеки и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;
- всемерно способствовать достижению уставных целей Библиотеки в соответствии с её Миссией, целями и политикой в области качества;
- не допускать нанесения ущерба Библиотеке, способствовать её процветанию, экономно расходовать энергию, материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, выполнять требования должностной инструкции;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права Библиотеки на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Библиотеке правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать требования Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" (о запрете курения в учреждениях культуры);
- участвовать в организуемых Администрацией и Профкомом массовых мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка в помещениях, на территории Библиотеки.

2.4. Прием на работу.

При приеме на работу Администрация Библиотеки знакомит Работника с Уставом Библиотеки, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, Положением об оплате труда и другими локальными правовыми актами. Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в Карте ознакомления с локальными нормативными актами Библиотеки.

2.5. Сокращение численности или штата Работников.

Стороны коллективного договора заключают соглашения, включающие мероприятия по трудоустройству, повышению квалификации, переподготовке высвобождаемых Работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Библиотеки и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса, Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее, чем за три месяца до начала проведения мероприятий, связанных с расторжением трудовых договоров, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к их увольнению - не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (статья 82 ТК РФ).

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу (ст. 84 ТК РФ).

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Администрация предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- предлагает под роспись Работнику список вакантных должностей Библиотеки, согласно его квалификации, соответствующие должностные инструкции, информацию о минимальной заработной плате на вакантных должностях.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, ст. 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется:

- работникам в период временной нетрудоспособности (последний абзац ст. 81 ТК РФ);
- беременным женщинам (ст. 261 ТК РФ);
- женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), другие лица, воспитывающие детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренными п. 1, 5-8, 10 или 11 ст. 81, ст. 261 ТК РФ).

2.6. Порядок участия Профкома при увольнении Работников, являющихся членами Профсоюза.

Увольнение (прекращение трудового договора) между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Увольнение Работников - членов Профсоюза на основании п. 2, п. 3, п. 5, пп. "а", "в" п. 6, п. 10 ст. 81 ТК РФ Работодателем производится по согласованию с Профкомом в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.7. Должностные инструкции.

В каждом структурном подразделении Библиотеки находятся должностные инструкции Работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией. Претензии к Работникам по количеству или качеству труда при отсутствии в подразделении должностной инструкции не допускаются.

Администрация имеет право корректировать должностные инструкции на основании вновь вступивших в силу нормативных документов.

2.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работники Библиотеки имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен отделом кадров не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям может осуществляться Работодателем с согласия работника.

Отдельным категориям работников предоставляется преимущественное право

использования отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка – инвалида до 18 лет.

Супругам, работающим в Библиотеке, предоставляется право одновременного ухода в отпуск.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работник по соглашению с работодателем может разделить на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска должна составить не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодного основного отпуска определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного) не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.

Для решения неотложных социально – бытовых проблем, связанных с выполнением родственного долга и иным уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения Работодателя работнику предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска:

- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 2 дня;
- в связи с похоронами ближайших родственников (отца, матери, брата, сестры, детей, супруга (и) – 3 дня;

2.9. Дополнительные оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации.

Предоставляются на основании ТК РФ ст. 185.1.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

2.10. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику

по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением Работника и Работодателя.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий Работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ).

Такой отпуск предоставляется Работнику в удобное для него время, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно полностью или по частям. Перенесение указанного отпуска на следующий год не допускается.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, а также с учетом специфики работы Библиотеки.

3.2. Продолжительность рабочего времени в Библиотеке не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности и 40 часов в неделю для работающих в р.п. Павловка.

3.3. В Библиотеках р.п. Павловка установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Для сотрудников не связанных с обслуживанием пользователей начало работы 8 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 00 минут, перерыв с 12.00 - 13.00. Для сотрудников отдела обслуживания пользователей начало работы 9 часов 00 минут, окончание работы 18 часов 00 минут перерыв по графику 12.00 – 13.00; 13.00 – 14.00 (ст. 100 ТК РФ);

В сельских филиалах МУК Павловская МЦБ установить шестидневную рабочую неделю с одним общим субботним выходным днём. Режим работы в соответствии с приказом директора и в соответствии с выполняемой нагрузкой.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочные работы) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного), кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЁННАЯ) РАБОТА

4.1. Дистанционная (удаленная) работа осуществляется в учреждении на основании Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ об удалённой и дистанционной работе – с соответствующими изменениями и дополнениями в ТК РФ с 2021 года.

4.2. Дистанционной (удалённой) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно временно.

4.3. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

4.4. На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.

4.5. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 312.3 ТК РФ.

4.6. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

4.7. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника или

предоставляет рабочий компьютер по акту приема-передачи на период дистанционной работы.

4.8. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

4.9. Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

5.ОПЛАТА ТРУДА, СТИМУЛИРУЮЩИЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Оплата труда работников библиотеки осуществляется согласно Постановления Правительства Ульяновской обл. от 20.10.2008 N 440-П "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений культуры Ульяновской области", согласно Постановления Администрации МО Павловский район» от 21.09.2017. №362 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Павловский район», согласно Приказа от 25.09.2017 №37 «Об утверждении «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального учреждения культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека». В целях социального партнерства и уважения интересов Работников Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате перед всеми остальными расходами.

Изменение размеров оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при изменении квалификационного уровня – со дня вынесения решения аттестационно – квалификационной комиссией;
- при присуждении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома.

При наступлении у Работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из измененного размера ставки (оклада) оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Стимулирующие и компенсационные выплаты к должностным окладам производятся согласно «Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального учреждения культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека».

Выплата за выслугу лет производится работнику в зависимости от общего количества лет, проработанных по профилю соответствующего учреждения, в следующих размерах:

- при стаже работы от 2 до 5 лет – 5 процентов,
- при стаже работы от 5 до 8 лет – 8 процентов,
- при стаже работы от 8 до 10 лет – 11 процентов,
- при стаже работы свыше 10 лет – 15 процентов.

Выплата за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника без учета других доплат и надбавок.

Выплата за выслугу лет производится ежемесячно одновременно с заработной платой.

Ежемесячная выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

При увольнении работника выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Поощрение работников, удостоенных наград, почетных званий, знаков отличия, грамот осуществляется путем единовременных денежных выплат в зависимости от статуса наград из средств, предназначенных на стимулирование и компенсационные выплаты работникам.

5.2. Сроки оплаты труда.

Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц в денежной форме не реже, чем через каждые полмесяца.

Стороны пришли к соглашению, что исходя из условий Библиотеки, допускается выплата заработной платы дважды в месяц, а именно заработная плата состоит из авансовой части и самой заработной платы.

Днем выплаты авансовой части заработной платы является 20 число каждого месяца, а днем выплаты заработной платы является 5 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём, выплата заработной платы производится накануне.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой заработной платы в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с вынужденным прогулом.

5.3. Организация оплаты труда.

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме перечислением на счет Работника в банке.

5.4. Отпускные.

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, он письменно уведомляет Администрацию о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска переносится до того времени, когда с Работником произведут соответствующие расчеты. При переносе отпуска по указанным причинам Работник имеет право в выборе новой даты начала отпуска.

Руководителям и работникам всех структурных подразделений при предоставлении ежегодного очередного оплачиваемого отпуска, по их письменному заявлению, может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда, но не более одного базового оклада.

5.5. Материальная помощь.

Работодатель и Профком, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

Выплата материальной помощи Работодателем производится в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными документами Библиотеки.

Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению Работника, копий документов, подтверждающих факт наступления

выплаты материальной помощи, в соответствии с решением комиссии, рассматривающей данное заявление, приказа руководителя учреждения.

Материальная помощь может оказываться в пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетной смете на текущий год.

Материальная помощь устанавливается по следующим основаниям:

- первое вступление в брак – до 35 % от базового оклада 1 группы,
- рождение ребенка – до 35 % от базового оклада 1 группы,
- смерть работника в период его трудовых отношений (выплачивается членам его семьи), подтверждаемая соответствующими документами в размере до 2-х должностных окладов;
- смерть близких родственников (мать, отец, брат, сестра, муж, жена, дети), подтверждаемая соответствующими документами – 35 % от базового оклада 1 группы;
- при увольнении работника в связи с выходом на пенсию в размере до 2-х должностных окладов;
- при наступлении непредвиденных событий (несчастных случаев, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами до 1 должностного оклада;
- при заболевании работника (членов его семьи), требующего дорогостоящего лечения до 1 должностного оклада.

5.6. Единовременное поощрение

Руководителям и работникам всех структурных подразделений может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определённых коллективным договором, но не более одного базового оклада:

- при предоставлении ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в размере базового оклада;
- за активную реализацию имиджевой политики учреждения;
- составительскую, издательскую деятельность;
- персональную творческую деятельность (написание сценариев, проведение мероприятий, и т.д.);
- за воплощение маркетинга в деятельность учреждения;
- за высокую культуру обслуживания;
- в связи с профессиональными праздниками – Всероссийский день библиотек, День работников культуры Ульяновской области, юбилеи учреждения, праздничными датами (8 марта, 23 февраля);
- в связи с награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, почетными званиями;
- в связи с выходом на пенсию;

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и далее каждые 10 лет), достижение пенсионного возраста.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ТРУДА, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Условия и охрана труда.

Работодатель обязуется обеспечить право Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

6.2. Общие требования к условиям труда, охрана и безопасность труда.

С целью создания нормальных условий труда Работников Библиотеки, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля условий труда на рабочих местах, а также правильности применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников, по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Библиотеке, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечение соблюдения санитарных и гигиенических правил, норм, требований согласно нормам "СанПиН 2.2.4.548-96. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы" (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 01.10.1996 N 21), Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" (вместе с "СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05.2003) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 N 4673);
- сбор, размещение и утилизацию в соответствии с санитарными нормами и правилами отходов деятельности подразделений Библиотеки;
- разработку и утверждение с учётом мнения Профкома инструкций по охране труда.

Работник обязан:

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.3. Требования к помещениям Библиотеки.

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Библиотеки для их безопасной эксплуатации;
- систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживание технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);

- наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в Библиотеки в соответствии с санитарными нормами (не допускается прекращать доступ в указанные места по техническим причинам более чем на 2 часа);
- соблюдение Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака",
- работу гардероба;
- установленный нормами тепловой режим и нормативную освещённость в помещениях Библиотеки;

6.4. Изменение режима рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных условий труда.

В целях защиты работающих от возможного перегрева или охлаждения, при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых величин, время пребывания на рабочих местах должно быть ограничено ("СанПиН 2.2.4.548-96. 2.2.4. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы" (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 01.10.1996 N 21.

Работы в Библиотеке прекращаются при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации МО «Павловский район» о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации.

Кроме того работы приостанавливаются при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Библиотеки:

- угрозе совершения террористического акта;
- аварий, связанных с затоплением помещений;
- аварий, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах любых масштабов;
- при отсутствии освещения в темное время суток.

При аварийной ситуации в рабочем помещении Работник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного обеспечения, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

7.1.2. В соответствии со статьями 173, 177 ТК РФ предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим впервые высшее профессиональное образование и совмещающим работу с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

7.1.3. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отдыха 19 января, 01 июня, 08 июля, 01 сентября и 12 сентября воспитывающим несовершеннолетних детей женщинам, работающим в Библиотеке. Предоставление дополнительного дня отдыха осуществляется на основании письменного заявления. При совпадении указанных дней с выходным днём, дополнительный оплачиваемый день отдыха не переносится. Женщинам, находящимся в ежегодном оплачиваемом отпуске, в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, а также в период временной нетрудоспособности, дополнительные оплачиваемые дни отдыха не предоставляются. Суммирование дополнительных оплачиваемых дней отдыха и присоединение их к ежегодному оплачиваемому отпуску не допускается.

7.1.4. Обеспечивать дополнительные гарантии в виде ежемесячной выплаты, в целях улучшения демографической ситуации в МО «Павловский район», сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Совместно с работодателем проводить корпоративные мероприятия, посвященные Новому году, 8 марта, Дню библиотек, Дню пожилых людей, а также торжественные и юбилейные мероприятия с использованием средств профсоюзной организации.

7.2.2. Организовывать посещение нетрудоспособных работников, состоящих в профсоюзе.

7.2.3. Организовывать коллективные выезды и выходы работников в театры, концертные организации, музеи и другие мероприятия.

7.2.4. Оказывать материальную помощь работникам, состоящим в профсоюзе, за счет средств профсоюзной организации в связи с трудным материальным положением, в случае болезни и т.д.

7.2.5. Поздравлять членов профсоюза с Днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с юбилеями.

8. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

8.1. Первичная профсоюзная организация Павловский районный профсоюз работников культуры действует на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Трудового кодекса РФ, Устава отраслевого общероссийского профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации.

8.2. Для осуществления уставной деятельности профкома работодатель обязуется в соответствии со ст. 377 ТК РФ:

- 1) бесплатно и беспрепятственно предоставлять всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам;
- 2) освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка председателя профкома:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива,
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, пленумов, президиумов, созываемых профсоюзом,
- для участия в работе его выборных органов (заседаний профкома, его комиссий),
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе,
- для участия в урегулировании трудовых споров,
- для участия в собраниях (конференциях) работников предприятия, учреждения, организации и его подразделений (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.);

3) гарантировать возможность участия председателя профкома на оперативных совещаниях, планерках;

4) при проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включать председателя профкома соответствующего выборного профсоюзного органа;

5) предоставлять возможность выборному профсоюзному органу осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6) в недельный срок сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

8.3. В свою очередь Профсоюзный комитет обязуется:

1) содействовать эффективной работе Библиотеки, присущими профсоюзам методами и средствами;

2) нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового

распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, укрепление производственной и трудовой дисциплины;

3) информировать работников библиотеки о своей работе;

4) ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий;

5) информировать работников библиотеки о расходах средств профсоюзного бюджета один раз в год на собрании трудового коллектива.

9. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

9.1. Коллективные трудовые споры рассматриваются в порядке и в соответствии с ТК РФ и иными нормативными документами.

9.2. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по социально-экономическим вопросам.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и действует до принятия нового коллективного договора.

10.2. Стороны договорились один раз в году проводить отчеты руководителя, председателя профсоюзной организации на собрании трудового коллектива о ходе выполнения настоящего договора.

10.3. Приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью и могут изменяться в порядке, установленном для заключения коллективного договора, если особый порядок принятия отдельных документов не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим коллективным договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.5. Коллективный договор утвержден на общем собрании коллектива работников муниципального учреждения культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека».