УТВЕРЖДЕН

общим собранием работников

муниципального бюджетного учреж-дения культуры «Библиотечный координационный центр муници-пального района имени Лазо

«01»\_\_ апреля 2016 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

муниципального бюджетного учреждения культуры

«Библиотечный координационный центр

муниципального района имени Лазо»

на 2016-2018 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| И о. директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района  имени Лазо»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Мокроусова |  | Представитель работников муни-ципального бюджетного учреж-дения культуры «Библиотечный координационный центр муници-пального района имени Лазо»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ Н.Р. Борзенкова |  |

2016

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые экономические и профессиональные отношения между муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо» (далее – учреждение) и коллективом работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо».

1.2 Сторонами коллективного договора являются: учреждение в лице и.о. директора В.В. Мокроуосовой (далее - Работодатель) и работники Учреждения (далее – Работники), в лице представителя коллектива работников……(далее – Представитель).

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

Коллективный договор представляет и защищает права и интересы работников в вопросах трудовых и связанных с трудом отношений, способствует реализации мер по повышению жизненного уровня Работников, содержит конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых Работникам Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового согласно ст.43 ТК РФ.

1.5. Представитель осуществляет полномочия по защите интересов Работников при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.6. Работодатель признает Представителя единственным полномочным представителем Работников, ведущим переговоры от их имени.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем.

С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для Работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.7. Стороны коллективного договора представляют друг другу полную и своевременную информацию по социально трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы Работников.

1.8. Положения коллективного договора распространяется и действует на всех Работников учреждения и в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Работниками и Представителем.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников учреждения.

1.10. Работодатель обязан ознакомить Работников под подпись с коллективным договором, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работников при их приеме на работу до подписания трудового договора.

Работодатель совместно с Представителем доводит до Работников информацию о выполнении условий коллективного договора на собраниях либо через информационные листки.

1.11. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжении трудового договора с директором учреждения.

1.12. Приложением к настоящему коллективному договору являются правила внутреннего трудового распорядка, утверждаемые Работодателем на основании решения собрания коллектива работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо».

Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем в письменной форме, и подписывается сторонами. Трудовой договор хранится у каждого из сторон договора (ст. 16, 67 ТК).

2.2. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.57 и ст.60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, коллективным договором.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора письменного трудового договора, как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определённой работы (ст.58 ТК РФ). При заключении трудового договора сторонами может устанавливаться срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе по своим деловым качествам. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

2.3.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. ст. 57, 58 ТК).

2.3.4. Заключать срочный трудовой договор для замещения временно отсутствующего работника, на выполнение временных и сезонных работ с лицами, работающими в данном учреждении, либо в учреждениях культуры в качестве совместителя и в иных случаях, специально оговоренных законом (ст. 59 ТК РФ).

2.3.5. Заключать срочные трудовые договоры, в т.ч. с директором, в соответствии с законодательством (ст.53, 59 ТК).

2.3.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.3.7. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества Работодателя, изменение подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72 – 75 ТК).

2.3.8. Сообщать не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата Работников и о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК в письменной форме, а при массовых увольнениях Работников - соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.3.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

а) одинокие матери и отцы, имеющие двух и более иждивенцев;

б) лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

в) проработавшие в учреждении 10 либо 15 лет (по соглашению).

2.3.10. Заключать с Работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении Работников на переподготовку. Работник имеет право повышать свою квалификацию за счет работодателя с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет.

2.3.11. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст.81 ТК, свободное от работы время (не менее трех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.3.12. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Раздел 3. Рабочее время

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, утвержденными Работодателем.

3.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для работников структурных подразделений (сельских библиотек) нормативное рабочее время при пятидневной рабочей неделе в соответствии с законодательством составляет 36 часов в неделю двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени для работников на 0,5 ставки составляет 20 часов для мужчин и 18 часов для женщин.

Продолжительность рабочего времени для работников на 0,25 ставки составляет 10 часов для мужчин и 9 часов для женщин.

3.3. Работники на пятидневной рабочей неделе имеют два дня выходных:

- директор, методист, библиотекари комплектования и обработки документов – суббота, воскресенье;

- библиотекари структурных подразделений (сельских библиотек) – воскресенье, понедельник.

Почасовой график работы для структурных подразделений устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

В предпраздничный день продолжительность рабочего времени работников, которым установлен режим неполного рабочего времени (0,5 ставки и 0,25 ставки) сокращается на 1 час.

3.5. Работник может быть привлечен к работе в выходные и праздничные дни только с его письменного согласия и по письменному приказу работодателя.

При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного дня рабочий день (ст. 113 ТК РФ).

Раздел 4. Время отдыха

4.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Всем Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК) продолжительностью 28 календарных дней, 8 дней за работу в южных районах Дальнего Востока, дополнительный отпуск за особый характер работы в количестве 12 дней по должностям.

4.2. По желанию работника и по его согласованию с работодателем ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК).

4.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст.124 ТК).

4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск, по соглашению между Работником и Работодателем, может, предоставляется по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Оплата производится за каждую часть отдельно (ст. 125 ТК).

4.8. Работникам, уволенным по инициативе Работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК).

4.9. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные отпуска:

- одному из работающих родителей для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц.

Работник, столкнувшийся с обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска:

- в связи с бракосочетанием работник - 3дня;

- в связи с бракосочетанием детей работника - 1 день;

- для проводов детей в армию - 1 день;

- для празднования дня рождения - 1 день;

- для участия в похоронах родных и близких - 3 дня;

- с учетом дней проезда для участия в похоронах близких - до 9 дней;

- матери (отцу) первоклассника - 1 сентября (другое число начала учебного года).

4.10. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и других уважительных причин, сотрудникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы, которые оформляются приказом Работодателя с обязательным указанием срока отпуска и причины, вызвавшей необходимость такого отпуска (ст. 128 ТК РФ).

4.11. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно правовых форм по заочной и очно-заочной формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 174 ТК РФ).

4.12. Для работников учреждения, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

Раздел 5. Оплата, нормирование труда и компенсационные

5.1. Оплата труда Работников учреждения регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым кодексом РФ;

- постановлением главы муниципального района имени Лазо от 14.04.2009 № 48 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры муниципального района имени Лазо»,

- решением Собрания депутатов муниципального района имени Лазо от 27.02.2009 № 446 «Об основах новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального района имени Лазо»,

- постановлением главы муниципального района имени Лазо от 20.06.2013 №754-па «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры, муниципального района имени Лазо».

- приказом директора учреждения от 01.03.2016 № 5 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр».

5.2. Заработная плата каждого работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда и производится согласно занимаемой должности по штатному расписанию на основе должностных окладов с учетом соответствующей квалификации

5.3. С учетом условий труда Работника устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.4. Месячная заработная плата Работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

5.5.2. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст.130, 134 ТК).

5.5.3. Выплачивать премиальные выплаты Работникам в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр», утвержденным приказом директора учреждения от 01.03.2016 № 5, при наличии финансовых средств.

5.5.4. При совмещении профессий, выполнении временно отсутствующих Работников производить доплату до 50% от основного должностного оклада, по усмотрению работодателя.

5.5.5. При предоставлении ежегодного отпуска выплачивать материальную помощь в размере одного должностного оклада месячного содержания по личному заявлению Работника.

5.5.6. Выплату заработной платы производить два раза в месяц при наличии финансового обеспечения (ст. 136 ТК). Срок выплаты за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину – до 15 числа следующего месяца путем перечисления через банк на электронную банковскую карту работника. При этом каждому Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч.1, 2, 6, 8 ст.136 ТК);

5.5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК);

5.5.8. Выплат командировочных расходов производится за один день до начала выезда в командировку.

Раздел 6. Охрана труда

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда,

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Разрабатывать и утверждать Правила и инструкции по охране труда.

6.2.2. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.3. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст.212 ТК).

6.2.4. Обеспечить рабочих, специалистов и служащих сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами.

6.3. Работник в области охраны труда обязан (ст.214 ТК):

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

Раздел 7. Социальные гарантии

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить права Работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2ТК).

7.1.2. Осуществлять страхование Работников от несчастных случаев на производстве.

7.1.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.1.4. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

7.1.5. Награждать грамотами, благодарственными письмами Работников, для стимулирования успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

7.1.6. Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь из фонда оплаты труда работникам Учреждения.

7.1.6.1. Материальная помощь в размере одного базового оклада выплачивается к основному отпуску. По заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в течение календарного года, независимо от его ухода в отпуск

7.1.6.2. Выплата материальной помощи вновь принятому работнику Учреждения производится по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении и при увольнении выплачивается пропорционально отработанному времени.

7.1.6.3. В особых случаях из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Особыми случаями являются:

- причинение материального ущерба в связи со стихийными бедствиями и несчастными случаями;

- юбилейные даты, 50, 60,70, 75 лет;

- рождение ребенка;

- выход на пенсию;

- заключение брака;

- смерть близкого родственника.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника, с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Максимальный размер материальной помощи составляет 3000 рублей.

7.1.6.4. Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда, за счет бюджетных средств, а также за счет средств от приносящей и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

7.1.6.5. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, в течение одного месяца с момента издания приказа.

Раздел 8. Защита трудовых прав Работника

8.1. Представитель имеет право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Раздел 9. Обеспечение прав и гарантий деятельности представителя

9.1. Работодатель и Представитель строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель признает, что Представитель является полномочным представителем Работников учреждения по вопросам:

1) зашиты социально-трудовых прав и интересов работников;

2) содействия их занятости;

3) ведения коллективных переговоров, заключения КД и контроля за его выполнением;

4) соблюдения законодательства о труде;

5) участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленным законодательством для его заключения.

# 10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Федеральным Законом от 23.11.1995 N 175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_