

От работодателя:

Директор
МКУК города Торжка «ЦБС»
_____ О.А.Митина
«06» мая 2014 г.

От работников:

Председатель профкома
МКУК города Торжка «ЦБС»
_____ О. Е. Даулетбаева
«06» мая 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного учреждения культуры
города Торжка

«Централизованная библиотечная система»

на 2014-2016 годы

(срок действия три года)

1. Общие положения

I.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-экономические, профессиональные отношения и трудовые споры между трудовым коллективом и работодателем в лице директора Муниципального казенного учреждения культуры города Торжка «Централизованная библиотечная система» Митиной Ольги Александровны (далее Учреждение) с одной стороны и председателя первичной профсоюзной организации Муниципального казенного учреждения культуры города Торжка «Централизованная библиотечная система» Даулетбаевой Ольги Евгеньевны, с другой стороны.

I.2. Данный договор заключен в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, направлен на обеспечение социальной защищенности работников Учреждения, избежание трудовых конфликтов и повышение взаимной ответственности сторон.

I.3. Действие коллективного договора распространяется на весь трудовой коллектив Учреждения. Сотрудники, не состоящие в профсоюзе работников культуры, доверяют профсоюзному комитету регулировать свои социально-трудовые отношения.

I.4. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового коллективного договора.

I.5. Срок действия коллективного договора - 3 года. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке в течение установленного срока прекратить выполнение принятых на себя обязательств. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, продлевать его действие на срок до трех лет или до принятия нового.

2. Трудовые отношения

Работодатель Учреждения и профсоюзный комитет договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора регулируются положениями ТК РФ ст.15; ст.20; ст.21.

2.2. Условия, оговоренные при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работника, определенные ТК РФ, настоящим коллективным договором Учреждения.

2.3. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается в письменной форме на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работников, а также в иных предусмотренных законом случаях.

2.4. Работодатель при заключении трудового договора с работником обязан:

- договор в двух экземплярах заключить в письменной форме (один экземпляр хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки);
- прием на работу оформить приказом, который объявить работнику под роспись;

- сроком не позднее 5 дней внести в «Трудовую книжку» работника запись о приеме на работу с указанием должности, даты приема, номера распоряжения, приказа;
- ознакомить работника под роспись с Правилами трудового внутреннего распорядка, должностными обязанностями, Коллективным договором Учреждения и другими локальными нормативными актами.

2.5. Расторжение трудового договора с работником по инициативе администрации должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями ТК РФ ст.81 и Коллективным договором Учреждения.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время включает в себя следующие периоды:

3.1.1 время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности;

3.1.2 иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

Работа осуществляется по 5-ти дневной рабочей неделе, в соответствие с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Режим работы в предпраздничные и праздничные дни устанавливается с соблюдением требований ТК РФ (ст. 95; ст. 112).

Привлечение сотрудников в праздничные дни допускается с их письменного согласия (ст. 113 ТК РФ), в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа по письменному приказу руководителя. 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 оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ)

Оплата работы сторожей в нерабочие праздничные дни осуществляется не менее, чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ)

Учреждение обеспечивает обслуживание населения и в выходные дни в связи с производственными условиями. Выходные дни сотрудникам предоставляются: внутренние отделы ЦГБ им. В. Ф. Кашковой – суббота, воскресенье, а в отделах обслуживания, детской библиотеке и библиотеках – филиалах – согласно графику работы.

3.2. Ежегодный отпуск – это закрепленное и гарантированное законодательством число свободных от работы оплачиваемых дней, предоставляемое ежегодно всем работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (ст.114 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.115 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

Работодателю рекомендуется предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

График предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с заведующими отделами и профсоюзным органом (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников учреждения за две недели до начала наступающего года.

Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, на основании личного заявления работника при условии наличия уважительной и технологической возможности Учреждения.

4. Оплата труда

4.1. Заработная плата (оплата труда работника) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).

4.2. При этом выплата заработной платы работнику может осуществляться (ст. 136 ТК РФ):

- наличными денежными средствами из кассы организации;
- безналичным перечислением на указанный работником счет в банке (в этом случае к трудовому договору должно быть приложено заявление работника с указанием реквизитов такого счета);
- с использованием карточных счетов или банковских карт при выплате заработной платы работникам.

4.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе сторожам - за работу в ночное время и праздничные дни, системы надбавок стимулирующего характера на основании Положения о порядке проведения аттестации сотрудников Учреждения, утвержденного приказом по Учреждению № 12-П от 22.01.2013 и Положения о стимулировании работников в Учреждении, утвержденного приказом директора № 185 от 28.11.2013.

4.4. Ежемесячно при выплате заработной платы работодатель в письменной форме через расчетный листок извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц «5» и «20» числа каждого месяца согласно должностного оклада и штатного расписания, группы по оплате труда Учреждения по представлению «Табеля учета рабочего времени». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ст.137 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.7. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работ, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. награждение Почетными грамотами;

4.8. За особые трудовые заслуги, новаторство в труде работники представляются в соответствии с действующим законодательством в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

4.9. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

4.2.1. Порядок и условия оплаты и стимулирования труда работников, занятых в библиотеках Учреждения

4.2.1.1. Должностные оклады работников в библиотеках, квалификационные характеристики которых утверждены в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 №251н, устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Учреждении.

4.2.1.2. С целью стимулирования к качественному результату труда, повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности за выполненную работу работникам устанавливаются следующие поощрительные выплаты:

- ✓ надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства на основании протокола комиссии по установлению стажа за выслугу лет в следующих размерах: от 1 года до 3 лет – 5% от должностного оклада;

от 3 до 5 лет – 10 % от должностного оклада;
свыше 5 лет – 15% от должностного оклада;

- ✓ надбавка за присвоение ученой степени, почетного звания и награждение почетным знаком по соответствующему профилю;
- ✓ персональная поощрительная выплата;
- ✓ надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- ✓ поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- ✓ поощрительная выплата за выполнение особо важных и срочных работ;
- поощрительная выплата за высокие результаты работы;
- ✓ единовременная поощрительная выплата.

4.2.2. Порядок и условия установления компенсационных выплат

4.2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников (рабочих) Учреждения без учёта других доплат и надбавок к должностному окладу.

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их осуществления устанавливаются Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Учреждении и фиксируются в Коллективном договоре (ТК РФ ст.149)

4.2.2.2. Доплата за совмещение должностей (профессий) устанавливается работнику при совмещении им должностей (профессий). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объёма дополнительной работы.

4.2.2.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

4.2.2.4. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

4.2.2.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по охране помещений Учреждения за каждый час работы в ночное время в размере 20% часовой ставки должностного оклада. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.2.2.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по охране помещений Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.3. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Учреждения

4.2.3.1. Надбавка работникам библиотеки за присвоение почетного звания и награждение почетным знаком по соответствующему профилю в следующих размерах:

4.2.3.1.1. **20%** от должностного оклада при наличии почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры РСФСР», «Почетный работник культуры и искусства Тверской области».

4.2.3.1.2. **10%** от должностного оклада при наличии почетных знаков: Минкультуры России "За достижения в культуре", Министерства культуры СССР "За отличную работу", Губернатора Тверской области "За заслуги в развитии Тверской области".

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение почетного звания, почетного знака надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

4.2.3.2. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов. Выплата устанавливается на определенный срок в течение календарного года. Решение об ее установлении и размерах (но не более чем **150 %** от должностного оклада) принимается директором Учреждения при условии обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

4.2.3.3. Персональная поощрительная выплата директору Учреждения за высокие результаты работы в размере 150% от должностного оклада выплачивается при условии выполнения показателей персональной оценки труда директора по согласованию с заместителем Главы администрации города по социальным вопросам.

Другие поощрительные выплаты производятся путем подписания дополнительных соглашений к трудовому договору, подписанных директором Учреждения и представителем нанимателя (работодателя).

Размеры поощрительных выплат директору Учреждения, порядок и критерии их выплат ежегодно устанавливаются представителем нанимателя (работодателя).

4.2.3.4. Поощрительные выплаты, указанные в пункте 4.2.3.1. и 4.2.3.2. устанавливаются по решению директора Учреждения:

4.2.3.4.1. заместителям директора, главному бухгалтеру, подчиненных директору Учреждения — непосредственно.

4.2.3.4.2 руководителям структурных подразделений библиотеки, главным специалистам, подчиненных заместителям директора - по представлению заместителей директора Учреждения.

4.2.3.4.3. остальным работникам, занятым в структурных подразделениях библиотеки, — по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений библиотеки.

4.2.3.5. Поощрительные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам устанавливаются с целью их поощрения за общие результаты труда по итогам работы.

При этом учитывается:

4.2.3.5.1. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

4.2.3.5.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

4.2.3.5.3. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью библиотеки;

4.2.3.5.4. выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности библиотеки;

4.2.3.5.5. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

4.2.3.5.6. участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Поощрительные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.2.3.6. Поощрительная выплата за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

4.2.3.7. Поощрительная выплата за высокие результаты работы устанавливается работникам одновременно. При этом учитывается:

4.2.3.7.1. напряженность работы;

4.2.3.7.2. особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

4.2.3.7.3. организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа библиотеки среди населения города и Тверской области.

4.2.3.8. Единовременная поощрительная выплата устанавливается заместителям директора, заведующим библиотеками – филиалами, руководителям структурных подразделений, главным специалистам, специалистам, главному бухгалтеру, работникам, занимающим общепрофессиональные должности Учреждения за участие и победу в конкурсах различного уровня; участие в мероприятиях международного, всероссийского, регионального и межрегионального уровней; выполнение особо важных и срочных работ, получение звания лауреата премии Губернатора Тверской области в сфере культуры по одной или более номинациям, а также к профессиональному празднику – Общероссийскому Дню библиотек и в связи с юбилейными датами 50,55,60,65 лет; техническому и обслуживающему персоналу – к профессиональному празднику – Общероссийскому Дню библиотек и в связи с юбилейными датами 50,55,60,65 лет.

4.2.3.9. Поощрительные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год, за выполнение особо важных и срочных работ, за высокие результаты работы, единовременные поощрительные выплаты устанавливаются заместителям директора, главному бухгалтеру непосредственно директором Учреждения; остальным категориям работников (работчим) Решением Совета Учреждения по поощрению (Приложение № 2) на основании «Примерного перечня показателей эффективности деятельности работников

МКУК города Торжка «ЦБС» согласно Приложению №1 к настоящему Положению с последующим утверждением Приказом директора Учреждения.

5. Охрана труда и здоровья работников

5.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия (ст.209 ТК РФ)

5.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.4. Общая сумма средств, направляемых на работу по охране и улучшению безопасности труда, установлена из расчета не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), - согласно ст. 226 ТК РФ.

5.5. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкции по охране труда для работников Учреждения.

5.6. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

5.7. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов проведения специальной оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет. Работодатель обязан ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте; давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте; реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда. (ФЗ РФ «О специальной оценке условий труда» от 23.12.2013 г.)

5.8. Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда рабочих мест согласовываются Работодателем с выборным органом Профсоюза. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители Профсоюза и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица профсоюза по охране труда.

5.9. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

5.10. Работодатель обеспечивает страхование работников от несчастных случаев на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

5.11. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

5.12. Профсоюзная организация совместно с государственными органами управления охраной труда на всех ступенях осуществляет общественный контроль над безопасными условиями труда.

5.13. Руководитель Учреждения и профсоюза организуют проведение профилактических прививок и медосмотров по графику проведения дополнительной диспансеризации работников бюджетных учреждений г. Торжка.

5.14. Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого Профсоюз вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной Профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю вместе с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

6. Социальные гарантии и льготы

6.1. Студентам, обучающимся по заочной форме в высших учебных заведениях, которые имеют государственную аккредитацию, один раз в учебном году организация-работодатель оплачивает проезд к месту нахождения высшего учебного заведения и обратно для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, а также для сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы) (ст.173 ТК РФ) по представлению справки – вызова учебного заведения.

6.2. Согласно Положению о порядке проведения аттестации проводить аттестацию работников МКУК города Торжка «ЦБС». Способствовать повышению их квалификации и переподготовке, разрабатывать соответствующие рекомендации.

6.3. Профком МКУК города Торжка «ЦБС»:

6.3.1.оказывает материальную помощь членам профсоюза из фонда социальной защиты в соответствии с Положением о фонде в случаях;

6.3.3.1. тяжелой продолжительной болезни (более 6-ти месяцев)

6.3.1.2 смерти ближайших родственников;

- 6.3.1.3. рождения ребенка;
 - 6.3.1.4. дорогостоящего лечения
 - 6.3.1.5. тяжелого материального положения в семье
 - 6.3.1.6. юбилея со дня рождения (50, 55, 60,65 лет)
- 6.3.2. обеспечивает бесплатную юридическую помощь и защиту членов профсоюза по вопросам, связанным с социальными гарантиями, трудовым законодательством.
- 6.3.3. ходатайствует о выдвижении членов профсоюза на награждение профессиональными знаками, Грамотами, Благодарностями.
- 6.3.4. проводит работу среди членов профсоюза, направленную на соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.
- 6.3.5. выделяет средства на организацию спортивно - оздоровительной и культурно-массовой работы для членов профсоюза.
- 6.3.6. Комиссия по социальному страхованию решает вопросы оздоровления детей работников МКУК города Торжка «ЦБС» в летних оздоровительных лагерях и прохождения санаторно-курортного лечения по профсоюзным путевкам.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

- 7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иные формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 7.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ)
- 7.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (Устав, Коллективный договор, Положение о стимулировании работников, Правила внутреннего распорядка, график отпусков и др.) являются приложением к коллективному договору и принимаются на общем собрании по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.4. Работодатель обязан безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - досуговой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой. (ст.377 ТК РФ).
- 7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.ст. 30,377 ТК РФ)
- 7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинаров, совещаниях и других мероприятиях.
- 7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст.370,372,373,374,345,376 ТК РФ)

7.8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации и обязан своевременно устранять выявленные профсоюзами нарушения (ст.ст. 370, 400 ТК РФ)

7.9. Представитель профсоюзного комитета включается в состав аттестационной комиссии и других созданных комиссий (ст.82 ТК РФ)

7.10. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом рассматривает следующие вопросы:

7.10.1 расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.ст.82,374 ТК РФ);

7.10.2. очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

7.10.3. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ)

7.10.4. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

7.10.4. создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

7.10.6. принятие и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.ст. 193, №194 ТК РФ);

7.10.7. установление заработной платы в части компенсационных и стимулирующих выплат (ст.135 ТК РФ);

7.10.8. размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ)

7.10.9. разработка и обсуждение различных Положений, касающихся заработной платы работников (ст. 135 ТК РФ);

8. Обязанности профсоюзного комитета

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Российского профсоюза работников культуры.

8.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячные денежные средства в установленном размере из заработной платы на счет профсоюзной организации.

8.3. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.4. Согласовывать совместно с работодателем «Положение об оплате труда работников», «Положение о стимулировании работников Учреждения» и другие документы.

8.5. Представлять и защищать трудовые права профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

8.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей во внебюджетные фонды.

8.8. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой.

8.9. Принимать необходимые и своевременные меры для подтверждения стабильной и работоспособной обстановки в трудовом коллективе.

8.10. Следить за своевременным перечислением профсоюзных взносов.

8.11. Обращаться в Областную организацию профсоюза работников культуры при наличии особых страховых случаев.

9. Порядок реализации, контроль и ответственность за выполнение соглашения.

9.1. Для контроля по исполнению настоящего Коллективного договора, для решения вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны, его подписавшие, создают постоянно действующую комиссию. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую информацию. Результаты работы комиссии заслушиваются на общем собрании трудового коллектива ежегодно.

9.2. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего Коллективного договора, возникающие конфликты и разногласия принимаются к рассмотрению в недельный срок.

9.3. Лица, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по Коллективному договору, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

9.4. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора.

9.5. Работодатель доводит текст настоящего Коллективного договора до сведения всех работников, в том числе не состоящих в профсоюзе работников культуры.

9.6. Администрация своевременно осуществляет регистрацию Коллективного договора.

.

По поручению сторон «Коллективный договор» подписали:

Директор МКУК города Торжка «ЦБС»

О.А.Митина

« ____ » _____ 2014 г.

Председатель профсоюзного
комитета МКУК города Торжка «ЦБС»

О.Е. Даулетбаева

« ____ » _____ 2014 г.

