

От работодателя:

Директор
МБУК «Торжокская ЦБС»
М.А. Федоренко



« 01 » декабря 20 23 г.

От работников:

Председатель профкома
МБУК «Торжокская ЦБС»

Handwritten signature



« 01 » декабря 20 23 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ТОРЖОКСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

на 2024 - 2026 ГОДЫ
указать срок действия не более трех лет

Главное управление по труду и занятости населения Тверской области
Регистрационный № 581
25. 12 2023 г.
С.А. Исеев
Главное управление по труду и занятости населения Тверской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-экономические, профессиональные отношения и трудовые споры между трудовым коллективом и администрацией в лице директора МБУК «Торжокская ЦБС» с одной стороны и председателя профкома МБУК «Торжокская ЦБС», с другой стороны.

1.2. Данный договор заключен в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, направлен на обеспечение социальной защищенности работников МБУК «Торжокская ЦБС», избежание трудовых конфликтов и повышение взаимной ответственности сторон.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на весь трудовой коллектив МБУК «Торжокская ЦБС». Сотрудники, не состоящие в профсоюзе работников культуры, доверяют профсоюзному комитету регулировать свои социально-трудовые отношения.

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

1.5. 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.

1.6. В случае реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

1.7. Коллективный договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим Коллективным договором (ст.ст. 370, 372, 373, 374, 375, 376 ТК РФ).

1.9. Работодатель устанавливает дополнительные помимо установленных законодательством РФ гарантии для избранных в органы профсоюза работников, не освобожденных от основной работы:

- предоставление свободного времени в количестве 2 часов в неделю для выполнения профсоюзной работы с сохранением средней заработной платы.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Администрация МБУК «Торжокская ЦБС» 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 учреждений культуры заключается в письменной форме на неопределённый срок или определённый срок ст. 58 ТК РФ с последующим продлением договора по желанию сторон. Заключение срочного трудового договора допускается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работников, а также в иных предусмотренных законом случаях.

2.4. Администрация (работодатель) при заключении трудового договора с работником обязана:

- 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;
- 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 внутреннего распорядка, должностными обязанностями, коллективным договором учреждения и другими локальными нормативными актами.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- информация о работнике;
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- место работы;
- вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.6.1. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МБУК «Торжокская ЦБС» способом, указанным в письменном заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи письменного заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в администрацию МБУК «Торжокская ЦБС», либо на электронную почту работодателя torcb@mail.ru.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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. Для работников МБУК «Торжокская ЦБС» установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели для всех сотрудников работающих в городском структурном подразделении на полную ставку составляет 40 часов, для библиотекарей сельских структурных подразделений женщин составляет 36 часов, а мужчин - 40 часов. Продолжительность рабочей недели для библиотекарей сельских структурных подразделений работающих на 0,75 ставки – 27 часов, 0,5 ставки – 18 часов, 0,25 ставки- 9 часов.

3.2. В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Это время работник может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории учреждения. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

3.3. График работы библиотек:

Структурное подразделение	Часы работы	Выходные дни	Санитарный день
Центральная межпоселенческая библиотека	8.00 – 17.00 Работа с пользователями: 9.00 – 17.00 12.00- 13.00 перерыв на обед	Воскресенье Суббота	Первый понедельник месяца
Сельские библиотеки - филиалы	По согласованию с администрацией сельского поселения	По согласованию с администрацией сельского поселения	По согласованию с администрацией сельского поселения

Особенности режима работы сельских библиотек – филиалов устанавливается, ежегодно с учётом потребностей местных жителей и интенсивности её посещения по согласованию с администрацией сельского поселения и работником.

Согласованные режимы работы сельских библиотек – филиалов объединяются в сводный график работы сельских - библиотек филиалов на соответствующий год и утверждаются директором Учреждения.

Ежегодно утверждаемый график работы сельских библиотек-филиалов на соответствующий год является Приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Режим работы сельских библиотек – филиалов может быть изменён с учетом местных условий в летнее и зимнее время администрацией Учреждения, сотрудником сельской библиотеки-филиала по согласованию с администрацией сельского поселения.

3.4. Библиотекари работают с пользователями не более 6 часов в день, а остальное время занимаются внутренней и массовой работой.

3.5. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

Ненормированный рабочий день в организации устанавливается директору учреждения.

3.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

3.7. Работа по совместительству, разрешённая действующим трудовым законодательством, выполняется в свободное от основной работы время.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения, пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

3.10. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за три недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

3.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

3.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3.17. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.18. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

3.19. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

3.20. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.21. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

3.22. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1 Заработная плата, социальное страхование.

4.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда сотрудников в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Торжокская централизованная библиотечная система».

4.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

4.1.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности (виду работ).

4.1.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

4.1.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в бухгалтерии МБУК «Торжокская ЦБС» либо на персональную банковскую пластиковую карточку Сбербанка России (либо другого банка) за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.1.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц «6» и «21» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.1.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой, дипломом;
- присвоение звания «Лучший библиотекарь года»;
- выдача премии;
- выплата стимулирующих надбавок, предусмотренных в Положении о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда сотрудников в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Торжокская централизованная библиотечная система».

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

4.4. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

4.5. Порядок и условия оплаты труда.

Должностные оклады сотрудников:

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей, рублей						
	Ведущие учреждения	I	II	III	IV	Не отнесённые к группам	
1. Руководители							
Заведующий филиалом библиотеки, централизованной библиотечной системы	13 041	12 239	11 699	11 340	11 017	10 799	
Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы	11 340	11 017			10 688		
2. Специалисты							
Главный библиотекарь, Главный библиограф	11 340	11 017					
Библиотекарь, Библиограф Ведущий							
Первой категории							9 780
Второй категории							9 494
Без категории							9 224
Библиотекарь-каталогизатор							
Первой категории							8 953
Второй категории							9 494
Без категории							9 224
Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки							
Ведущий							10 079
Первой категории							9 780
Второй категории							9 494
Без категории	8 953						

Должностной оклад директора ЦБС устанавливается в соответствии с отнесением библиотеки к 1 группе учреждений по оплате труда руководителей и главных специалистов в размере 17 017 рублей.

Должностной оклад заместителей директора библиотеки и главного бухгалтера (индивидуальные условия оплаты труда) библиотеки устанавливаются на 10% - 30% ниже должностного оклада директора.

Оплата труда водителей состоит из следующих выплат:

- должностной оклад рабочего 4 разряда в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих – 7 343 руб.;
- компенсационные выплаты (надбавка за выслугу лет);
- стимулирующие выплаты - персональная поощрительная выплата в размере 100 % от должностного оклада.

Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов работ в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряд работ в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Оклад, руб.
1 разряд	4 787
2 разряд	4 950
3 разряд	5 198
4 разряд	7 343
5 разряд	7 489
6 разряд	7 641
7 разряд	7 795
8 разряд	7 954

4.6. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 4.6.1. надбавка за работу в сельской местности;
- 4.6.2. надбавка работникам-молодым специалистам в сельской местности;
- 4.6.3. доплата за совмещение профессий (должностей);
- 4.6.4. доплата за работу в ночное время;
- 4.6.5. доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- 4.6.6. доплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни;
- 4.6.7. доплата за сверхурочную работу;
- 4.6.8. доплата за уборку помещения учреждений культуры и прилегающей территории, устанавливаемая в случае отсутствия в штатном расписании штатной единицы должности уборщик служебных помещений.
- 4.6.9. доплата за расширение зон обслуживания;
- 4.7. Компенсационная выплата работникам (рабочим) устанавливается к должностным окладам (окладам) работников (рабочих) муниципальных учреждений культуры без учёта других доплат и надбавок к должностному окладу (окладу). Решение об её установлении и размерах принимается руководителем МБУК «Торжокская ЦБС» с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их осуществления фиксируется в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

4.7.1. Доплата работникам (рабочим, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда устанавливается для кочегаров котельных за фактически отработанное время;

4.7.2. Кочегарам котельных работающих на твёрдом топливе – 4 % от должностного оклада.

4.7.3. Надбавка за работу в сельской местности устанавливается работникам в размере 25% от должностного оклада за работу в филиалах библиотеки расположенных в сельской местности.

4.7.4. Надбавка работникам – молодым специалистам устанавливается на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования за работу муниципальных учреждений культуры расположенных в сельской местности, в размере 50% от должностного оклада.

4.7.5. Доплата за совмещение должностей (профессий) устанавливается работнику (рабочему) при совмещении им должностей (профессий). Размер доплаты и срок, на который она

устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

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

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

4.7.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам (работчим) за каждый час работы в ночное время в размере 20% часовой ставки должностного оклада (оклада). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.7.9. Доплата за работу в выходные и не рабочие праздничные дни производится работникам (работчим), привлекавшимся к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом расчёт соответствующей компенсации осуществляется с учётом компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7.10. Размер доплаты за уборку помещения библиотеки и прилегающей территории, устанавливаемой в случае отсутствия в штатном расписании штатной единицы должности уборщик служебных помещений, определяется исходя из утвержденной Управлением культуры, туризма, физической культуры, спорта и молодежной политики Торжокского района нормы убираемой площади помещения учреждения культуры на 1 штатную единицу должности уборщика служебных помещений.

4.8. С целью стимулирования к качественному результату труда, повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам (работчим) устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

4.8.1. надбавка за присвоение почётного звания «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств» и награждение нагрудным значком (знаком) «За достижения в культуре», Почётной грамотой Министерства культуры и массовых коммуникаций и российского профсоюза работников культуры;

4.8.2. персональная поощрительная выплата;

4.8.3. поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

4.8.4. поощрительная выплата за высокие результаты работы;

4.8.5. единовременная поощрительная выплата к профессиональному празднику «День работника культуры»;

4.8.6. надбавка за выслугу лет;

4.8.7. поощрительная выплата за выполнение особо важных и срочных работ.

4.9. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих и работникам, занимающим общепрофессиональные должности служащих устанавливаются дополнительные компенсационные и стимулирующие выплаты:

4.9.1. доплата рабочим, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

4.9.2. надбавка за присвоение ученой степени, почетного звания и награждение почетным знаком по соответствующему профилю.

4.10. Работникам, занятым на должности водителя применяются следующие индивидуальные условия оплаты труда:

4.10.1. должностного оклада рабочего 4 разряда;

4.10.2. компенсационных выплат:

- доплата работникам (работчим), занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- надбавка за работу в сельской местности;

- надбавка работникам (работчим) - молодым специалистам в сельской местности;

- доплата за совмещение профессий (должностей);
 - доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
 - доплата за работу в ночное время;
 - доплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни;
 - доплата за сверхурочную работу.
- 4.10.3. стимулирующих выплат:
- надбавки за выслугу лет;
 - персональной поощрительной выплаты в размере 100% от должностного оклада.

4.11. Стимулирующие выплаты работникам (рабочим) устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников (рабочих) МБУК «Торжокская ЦБС» на основании приказа руководителя.

4.12. За присвоение почётного звания «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств» и награждение нагрудным значком (знаком) «За достижения в культуре», Почётной грамотой Министерства культуры и массовых коммуникаций и российского профсоюза работников культуры работникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 10% от должностного оклада.

4.13. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов. Выплата устанавливается на определённый срок в течение календарного года. Решение об её установлении и размерах принимается руководителем муниципального учреждения культуры с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.14. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам (рабочим) устанавливается с целью поощрения работников (рабочих) за общие результаты труда по итогам работы с учетом показателей, установленных в Приложении к настоящему Положению. При этом учитывается:

4.14.1. успешное и добросовестное исполнение работником (рабочим) своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

4.14.3. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

4.14.4. выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

4.14.5. качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;

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

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

4.15. Поощрительная выплата за высокие результаты работы устанавливается работникам (рабочим) одновременно. При этом учитывается:

4.15.1. напряженность работы;

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

4.15.3. организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МБУК «Торжокская ЦБС» среди населения Торжокского района и Тверской области.

4.16. Единовременная поощрительная выплата устанавливается работникам (рабочим) к профессиональному празднику «День работника культуры» и в связи с юбилейными датами работников.

4.17. Надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных, муниципальных учреждениях культуры в следующих размерах:

4.17.1. 5% от должностного оклада – при выслуге от 1 года до 3 лет;

4.17.2. 10% от должностного оклада при выслуге от 3 лет до 5 лет;

4.17.3. 15% от должностного оклада – при выслуге лет свыше 5 лет.

4.18. С целью коллегиального и объективного установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок и иных поощрительных выплат) работникам (рабочим) в МБУК «Торжокская ЦБС» действует Совет по материальному поощрению сотрудников.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

5.2. Работодатель обеспечивает:

5.2.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

5.2.2. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.3. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

5.2.4. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5.2.5. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

5.2.6. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

5.2.7. Оснащение средствами коллективной защиты.

5.2.8. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.2.9. Своевременное, не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

5.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

5.4. 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.

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.

По результатам специальной оценки условий труда, работодатель разрабатывает с участием комиссии по охране труда соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

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

5.6. 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.

5.7. Работодатель гарантирует, что работники будут обеспечиваться сертифицированной и декларированной спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты и предохранительными приспособлениями в соответствии межотраслевыми правилами. Ведение учёта выдачи, а также контроль за использованием по назначению спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.8. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами в учреждении работникам, чья работа связана с загрязнением.

5.9. Работодатель обязуется своевременно выполнять все запланированные мероприятия по улучшению состояния рабочих мест и служебных помещений, обратив особое внимание на своевременную подготовку помещений к работе в зимних условиях, не допуская в них понижения температуры ниже + 19 °С или её повышения выше + 28 °С. В случае нарушения температурного режима, работодателем принимаются меры по сокращению продолжительности рабочего дня на основании Гигиенических требований к микроклимату производственных помещений, санитарными правилами и нормами, СанПиН 2.2.4.548-96 и статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Работодатель обязуется:

- обеспечивать надлежащее техническое и мебельное оснащение рабочих мест, соответствующее правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам в соответствии с законодательством;
- производить текущие ремонты помещений библиотек, приобретать необходимое оборудование в соответствии с выделенными из бюджета средствами, ежемесячно организовывать санитарные дни и санитарную обработку помещений библиотек;
- организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников;
- организовывать в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников МБУК «Торжокская ЦБС». Обязательные медицинские осмотры сотрудников производятся за счет средств Работодателя;
- обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях предусмотренных действующим законодательством.

5.11 Работодатель и Профсоюз создали постоянно действующую Комиссию по охране труда, в обязанности которой входит разработка совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний; организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты; регулярная проверка служебных и бытовых помещений, проведение технического осмотра зданий и помещений учреждения два раза в год – весной и осенью.

Комиссия обязана ежеквартально проводить заседания по результатам выполнения Плана мероприятий по охране труда, направленных на улучшение условий труда, с последующим докладом о проделанной работе на совместных совещаниях Работодателя и Профсоюза один раз в квартал. Работодатель информирует работников о проделанной работе по улучшению условий труда не реже одного раза в год на собрании коллектива.

5.12. Работодатель и Профсоюз согласились, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в учреждении, не обеспечения работников необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза их работоспособности (здоровью), последние вправе отказаться от выполнения работ до принятия необходимых мер по устранению выявленных нарушений, письменно поставив в известность непосредственного руководителя или члена Профсоюза (ч. 3 ст. 4 ТК РФ). В этом случае отказ от работы не влечет ответственности для работника. За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.13. Выборный профсоюзный орган 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 работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной выборным профсоюзным органом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции работодателя заключение подтверждает мнение выборного профсоюзного органа об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует выборному профсоюзному органу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

5.14. Выборный профсоюзный орган постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма, добиваются возмещения вреда, причиненного здоровью работников.

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, выборный профсоюзный орган или уполномоченные по охране труда лица вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда в Тверской области для принятия неотложных мер.

5.15. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Учреждении. Оно требует, в частности, от всего персонала полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии. С этой целью должны строго выполняться все предписания по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии действующие в МБУК «Торжокская ЦБС».

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (самодеятельности), привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

5.16. Работодатель обеспечивает наличие в каждом структурном подразделении аптечки для оказания первой помощи.

6. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

6.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в Профсоюз учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, штатное расписание, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинается со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

6.2. В случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

6.3. При сокращении численности или штата работников МБУК «Торжокская ЦБС» преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных действующим законодательством, при равной производительности труда и квалификации, может предоставляться работникам:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев;
- предпенсионного возраста (не более чем за 5 лет до назначения пенсии);
- получившим профессиональное заболевание в МБУК «Торжокская ЦБС».

6.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учётом мотивированного мнения Профкома.

6.5. Работники, работающие на должностях, подлежащих сокращению, могут прекратить действие трудового договора с работодателем по соглашению сторон (п. 1 ст. 77 ТК РФ). Работодатель обязуется дополнительно к выплатам, причитающимся работнику при увольнении, выплатить выходное пособие. Размер выходного пособия устанавливается по соглашению сторон.

6.6. Работодатель обязан в случае возможного (намечаемого) значительного сокращения штата совместно с Профсоюзом принять меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению. При сокращении численности или штата работников:

- ограничить проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме случаев, когда это не представляется технологически обоснованным);
- ограничить найм новых работников.

6.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, по заявлению работника предоставляется свободное от работы время (восемь часов в неделю) для поиска нового места работы с полной оплатой рабочего времени.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ

7.1. Работодатель в соответствии с положениями статей раздела IX ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечивает функционирование и совершенствование системы непрерывного образования, включая подготовку в вузах, аспирантуре, обучение в системе дополнительного профессионального образования (профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировки и т. п.) как в МБУК «Торжокская ЦБС», так и других образовательных учреждениях и организациях.

7.2. Работодатель определяет необходимость профессионального обучения работника (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) исходя из потребностей учреждения на основании заявок структурных подразделений.

7.3. Профессиональное обучение работника как в МБУК «Торжокская ЦБС», так и в других образовательных учреждениях и организациях, в т. ч. с отрывом от работы, проводится в пределах рабочего времени при сохранении оплаты труда.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. 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.

8.2. Предоставление работникам библиотек в сельской местности и поселках городского типа льгот по коммунальным услугам в соответствии с действующим законодательством на основании личного обращения в Отдел социальной защиты населения Торжокского района.

8.3 Согласно Положения о порядке проведения аттестации проводить аттестацию работников МБУК «Торжокская ЦБС», способствовать повышению их квалификации и переподготовке, разрабатывать соответствующие рекомендации.

8.4 Профсоюз МБУК «Торжокская ЦБС»:

- оказывает материальную помощь членам профсоюза из фонда социальной защиты в соответствии с Положением о фонде.
- обеспечивает бесплатную юридическую помощь и защиту членов профсоюза по вопросам, связанным с социальными гарантиями, трудовым законодательством.
- ходатайствует о выдвижении членов профсоюза на награждение Почетной грамотой Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ и Российского профсоюза работников культуры
- проводит работу среди членов профсоюза, направленную на соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.
- выделяет средства на организацию спортивно-оздоровительной и культурно-массовой работы для членов профсоюза.

8.5. Комиссия по социальному страхованию решает вопросы оздоровления детей работников МБУК «Торжокская ЦБС» в летних оздоровительных лагерях и прохождения санаторно-курортного лечения.

8.6. Работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- вести персонифицированный учёт на вновь принятых работников в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.7. Диспансеризация.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются 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 письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ, КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

9.1. Контроль за исполнение настоящего Коллективного договора, для решения вопросов, возникающих в ходе 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. Работодатель доводит текст настоящего Коллективного договора до сведения всех работников, в том числе не состоящих в профсоюзе МБУК «Торжокская ЦБС», администрация своевременно осуществляет его регистрацию.

По поручению сторон «Коллективный договор» подписали:

Директор МБУК «Торжокская ЦБС»


М.А. Федоренко

«01» декабря 2023 г.



Председатель профсоюзного комитета
МБУК «Торжокская ЦБС»


А.Ю. Нилова

«01» декабря 2023 г.



Показатели и порядок отнесения МБУК «Торжокская ЦБС» к группам по оплате труда руководителей и специалистов

Группы по оплате труда	Читатели (человек)	Книговыдача (экземпляров)
Ведущее учреждение	Свыше 20 тыс.	Свыше 500 тыс.
I	От 10 тыс. до 20 тыс.	От 280 тыс. до 500 тыс.
II	От 5 тыс. до 10 тыс.	От 140 тыс. до 280 тыс.
III	До 5 тыс.	До 140 тыс. экз.

При отнесении муниципальных библиотек к группам по оплате труда учитывается число читателей и количество книговыдач по системе в целом, включая показатели филиалов.

Отнесение муниципальных библиотек к группам по оплате труда руководителей и специалистов (подтверждение, понижение, повышение) производится ежегодно на основании приказа Управления культуры, туризма, физической культуры, спорта и молодежной политики Торжокского района по результатам деятельности за прошедший год в соответствии с отчетностью (форма N 6-НК федерального государственного статистического наблюдения).

Муниципальные библиотеки относятся к соответствующей группе оплаты труда при условии выполнения показателей, предусмотренных для этой группы. Управление культуры, туризма, физической культуры, спорта и молодежной политики Торжокского района может переводить подведомственные библиотеки на одну группу выше по сравнению с установленной по показателям.

Основанием для отнесения к высшей, по сравнению с действующей группой по оплате труда служит любой из дополнительных показателей:

1. Увеличение процента обслуживания населения, исходя из средних показателей за три года, в соответствии с отчетностью (форма N 6-НК федерального государственного статистического наблюдения).
2. Наличие регулярно проводимых мероприятий, клубов, гостиных и других форм, способствующих привлечению читателей, организации интеллектуального досуга.
3. Внедрение современных компьютерных технологий в обслуживание читателей и предоставление новых библиотечных услуг.

Протокол № 4
расширенного заседания профсоюзного комитета и общего собрания работников
МБУК «Торжокская ЦБС»

от 01 декабря 2023 г.
Присутствуют:
15 членов профсоюза,
30 сотрудников
МБУК «Торжокская ЦБС»

всего 45 человека

Повестка дня:

1. Принятие Коллективного договора между Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Торжокская централизованная библиотечная система» и профсоюзным комитетом.

Слушали:

1. Нилову А.Ю. – председателя профкома МБУК «Торжокская ЦБС».
Заслушали проект Коллективного договора.

Постановили:

1. Принять проект Коллективного договора МБУК «Торжокская ЦБС» за основу.

Голосование: единогласно

Председатель профкома
МБУК «Торжокская ЦБС» _____  А.Ю. Нилова

Члены профкома:

_____  Мурзенкова М. В.
_____  Ежова О.В.
_____  Аристархова Л.А.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 14 листов

Председатель профкома
МБУК «Торжокская ЦБС»

А.Ю. Нилова
А.Ю. Нилова
(подпись)

