



**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(управление ГСЗН Кировской области)

ул. Риммы Юровской, 3, г. Киров обл., 610045
тел. (8332) 27-27-39, факс 27-27-39 доб. (3982)

E-mail: job@trudkirov.ru

ОКПО 10933276, ОГРН 1064345135128

ИНН/КПП 4345160570/434501001

29.05.2023 № 109

На № _____

МКУК Сунская МБС

представителю работодателя,

директору

Никулиной С.А.

представителю работников

Телицыной М.В.

Большевиков ул, д. 2, пгт Суна,
Сунский район, Кировская область,
612450

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений в
коллективном договоре, соглашении**

Управление государственной службы занятости населения Кировской области сообщает, что коллективный договор МКУК Сунская МБС на 2023-2026 годы

зарегистрирован 29.05.2023

Регистрационный номер 109

Условия коллективного договора, соглашения, изменений в коллективном договоре, соглашении, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

И.о. начальника управления

И.В. Малыгина

Патрушева Светлана Михайловна
27-27-39 (доб. 3964)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
СУНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
НА 2023 - 2026 ГОДЫ**

Принят:
решением общего собрания работников
муниципального казённого учреждения
культуры Сунская межпоселенческая
библиотечная система
Протокол № 02
от «12» апреля 2023 года

От работодателя:



С.А. Никулина
2023 года

От учредителя:
Начальник Управления культуры,
спорта и молодежной политики
администрации Сунского района
Л.В.Городилова
«14» апреля 2023 года

От работников:

Представитель работников
трудоого коллектива
муниципального казённого
учреждения культуры Сунская
межпоселенческая библиотечная
система

М.В. Телицына
«14» апреля 2023 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду _____
(наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2023 года

Руководитель органа по труду _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между дирекцией и работниками муниципального казённого учреждения культуры Сунская межпоселенческая библиотечная система Сунского муниципального района (далее - МКУК Сунская МБС)

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников культуры и установлению дополнительных социально-экономических, профессиональных гарантий, преимуществ и льгот для работников.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- сотрудники МКУК Сунская МБС (далее работники);
- работодатель в лице его представителя – директора МКУК Сунская МБС.

1.4. Работники имеют право уполномочить представителя выражать их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, предусмотренных в районном отраслевом соглашении между Управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации Сунского муниципального района, руководителем муниципального казённого учреждения культуры Сунская межпоселенческая библиотечная система. (далее - Соглашение), (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников культуры МКУК Сунская МБС.

1.6. Стороны договорились, что текст настоящего Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников МКУК Сунская МБС до его принятия.

Представитель работников обязуется разъяснить работникам положения настоящего Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МКУК Сунская МБС.

1.8. При реорганизации (разделении, выделении, преобразовании) МКУК Сунская МБС настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности МКУК Сунская МБС настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации МКУК Сунская МБС настоящий Коллективный договор сохраняет свои действия в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия настоящего Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

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

1.15. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя работников:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка МКУК Сунская МБС;
- 2) Положение об оплате труда сотрудников МКУК Сунская МБС;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления МКУК Сунская МБС непосредственно работниками и через представителя работников:

- учет мнения представителя работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии настоящего Коллективного договора.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МКУК Сунская МБС производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МКУК Сунская МБС в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство об индивидуальном налоговом номере;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу иные документы, не предусмотренные законодательством и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора МКУК Сунская МБС.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым

тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МКУК Сунская МБС.

При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

МКУК Сунская МБС и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается в случаях, определенных Трудовым кодексом РФ.

2.5. При поступлении на работу в МКУК Сунская МБС, директор обязан ознакомить работника с:

- Уставом МКУК Сунская МБС
- Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК Сунская МБС;
- Положением об оплате труда;
- Должностной инструкцией;
- Требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

2.6. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае если работа в организации для работника является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах 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 о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты Sunalibrari@bk.ru:

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

2.8. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными

законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.9. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора в письменном виде за две недели, если иное не определено ТК РФ.

2.13. По соглашению между работником и МКУК Сунская МБС трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В случаях, определенных ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

2.15. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Записи о причинах увольнения работника в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью и пункт закона.

2.17. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

2.17.1. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, уполномоченный представитель работодателя в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

2.18. Директора МКУК Сунская МБС принимает на работу и оформляет трудовой договор начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Сунского муниципального района Кировской области. При изменении названия, реорганизации этих учреждений трудовые отношения выполняет правопреемник.

III. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

3. Работодатель обязуется:

3.1. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1, 2 ч.1. ст. 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю (16 часов в месяц) для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению инвалидов.

3.3. Стороны договорились:

3.3.1. При расторжении Трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в первую очередь производится сокращение вакантных должностей.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Преимущественное право на оставление на работе, установленное федеральными законами, предоставляется категориям работников:

- одинокие матери военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по призыву;
- граждане, уволенные с военной службы, а также члены их семей - на работе, на которую они поступили впервые;
- супруги военнослужащих - граждан - на работе в государственных организациях, воинских частях;
- некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, удостоенные званий Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

IV. ФОРМЫ, СИСТЕМЫ И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ, ЛЬГОТЫ СПЕЦИАЛИСТАМ, РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. (ст.129 ТК РФ)

4.2. Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения культуры Сунская межпоселенческая библиотечная система Сунского муниципального района Кировской области, утвержденного приказом директора МКУК Сунская МБС от 05 мая 2017 года № 24 (*далее Положение)

Положение предусматривает единые принципы формирования оплаты труда на основе отраслевой системы оплаты труда, порядка определения должностных окладов работников, установления компенсационных и стимулирующих выплат.

4.3. Размеры стимулирующих и компенсирующих выплат работникам МКУК Сунская МБС устанавливаются и пересматриваются ежегодно на основании статистической отчетности и итогов работы за предыдущий год.

4.4. Заработная плата выплачивается своевременно и в полном объеме, не реже, чем каждые полмесяца, согласно Положению.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из базовых окладов, установленных на основе профессиональных квалификационных групп (*далее ПКГ) должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570.

- порядок установления и размер стимулирующих надбавок, премий определяется работодателем согласно Положению, на основании Перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденных Постановлением главы администрации Сунского муниципального района Кировской области от 12.01.2009 №1.

4.6. Изменение размеров стимулирующих выплат производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня соответствующего документа;
- на основании статистической отчетности;
- при изменении должности - со дня издания соответствующего приказа.
- размеры стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы в процентах к окладу:

Стаж непрерывной работы	Надбавка
от 1 года до 3 лет	3 %
от 3 лет до 5 лет	5 %
от 5 до 10 лет	10 %
свыше 10 лет	15%

- рекомендуемый минимальный размер надбавки к окладу за работу в учреждениях (структурных подразделениях), расположенных в сельских населенных пунктах - 10 %;

- премиальные выплаты производятся в денежном выражении и максимальным размером не ограничиваются:

- за многолетний добросовестный труд, при достижении пенсионного возраста выплачивать: при стаже непрерывной работы в учреждении до 5 лет – 0,5 оклада, при стаже непрерывной работы в учреждении до 10 лет – 0,75 оклада, при стаже непрерывной работы в учреждении более 10 лет – 1 оклад.

4.7. Все стимулирующие выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда МКУК Сунская МБС или за счёт экономии средств, предусмотренных на оплату труда.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор МКУК Сунская МБС.

4.9. Работнику, выполняющему в МКУК Сунская МБС наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются трудовым договором

4.10. В случае направления в служебную командировку МКУК Сунская МБС обязана возмещать работнику по предъявлению документов, подтверждающих расходы: по проезду, по найму жилого помещения, суточные (если командировка более 1 суток); направление в командировку оформляется приказом директора МКУК Сунская МБС. Работник направляется в командировку согласно ТК РФ.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени основных категорий работников культуры определяется ТК РФ и не может превышать 40 часов в неделю, на селе - 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

В летнее время режим работы учреждений культуры может быть изменен.

5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам через шесть месяцев за первый год работы в МКУК Сунская МБС.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором МКУК Сунская МБС, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех работников, согласно действующему законодательству, установлен продолжительностью 28 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ.

5.3. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, устанавливаются дополнительные ежегодные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.4. Работодатель обязан:

5.4.1. Предоставлять работнику, в связи с собственной свадьбой или свадьбой детей, похоронами близких родственников (отец, мать, жена, муж, родные брат и сестра) три оплачиваемых дня отпуска.

5.4.2. Предоставление работникам отпусков без сохранения заработной платы производится согласно ТК РФ.

У. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МКУК Сунская МБС возлагаются на директора МКУК Сунская МБС.

6.2. Директор МКУК Сунская МБС обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильного применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения представителя работников инструкций по охране труда для работников;
- 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;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

6.3 Ответственные лица в области охраны труда обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- оказывать первую помощь при несчастных случаях на производстве, проводить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственно или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.4. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей и уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

VII. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

7.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

7.1.1. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представителя работников в случаях, установленных ТК РФ, настоящим договором;

- проведение представителем работников консультаций с уполномоченным представителем по вопросам принятия локально-нормативных актов, содержащих нормы *трудового права*;

- получение от уполномоченного представителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников;

- обсуждение с уполномоченным представителем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

7.1.2. Представитель работников имеет право получать от директора информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

Представитель работников имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

8.1.1. Повышение квалификации не реже, чем один раз в три года и аттестация работников не реже, чем один раз в пять лет являются обязательными.

8.1.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

8.1.3. Проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, при необходимости - в образовательных учреждениях среднего и *высшего профессионального образования на условиях, которые определяются Коллективным договором, трудовым договором.*

8.1.4. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется.

8.1.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить его командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

8.1.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

8.1.7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, которые необходимы.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ

9. Представитель работников обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ)

9.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации работников культуры охране труда и других.

9.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.11. Осуществлять культурно - массовую и физкультурно - оздоровительную работу в МКУК Сунская МБС.

X. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного трудового договора.

10.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению

коллективного договора и его положений и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников в 10-тидневный срок.

10.4. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

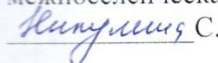
10.6. В случаях нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания, т.е. с 14.04.2023 по 13.04.2026 г.

10.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:

Директор муниципального казённого учреждения культуры Сунская межпоселенческая библиотечная система

 С.А. Никулина

От работников:

Представитель работников трудового коллектива муниципального казённого учреждения культуры Сунская межпоселенческая библиотечная система

 М.В. Телицына

От учредителя:

Начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации Сунского района

 Л.В. Городилова

101. Протокол заседания
102. Протокол заседания
103. Протокол заседания
104. Протокол заседания
105. Протокол заседания
106. Протокол заседания
107. Протокол заседания
108. Протокол заседания
109. Протокол заседания
110. Протокол заседания

111. Протокол заседания
112. Протокол заседания
113. Протокол заседания
114. Протокол заседания
115. Протокол заседания
116. Протокол заседания
117. Протокол заседания
118. Протокол заседания
119. Протокол заседания
120. Протокол заседания

Прошито и
пронумеровано
12 листов
Директор МКУК
Сунская МБС *Никулина*
С.А.Никулина

