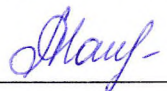


Областное государственное бюджетное учреждение культуры
«Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н.Хангалова»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024-2027 гг.

От работников:
Представитель трудового коллектива
ОГБУК «Библиотека
им.М.Н.Хангалова»

 А.Ю. Манзаева

От работодателя:
Директор ОГБУК
«Библиотека им.М.Н.Хангалова»



 Н.А. Спиридонова
М.П.

Утвержден на собрании трудового коллектива
ОГБУК «Библиотека им.М.Н.Хангалова»
Протокол № 4 от «17» июня 2024 г.

Численность работников: 27 чел.

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в администрации МО «Эхирит-Булагатский».
Регистрационный № 10/24 от «27» июня 2024 г.
Консультант по охране труда Комитета по финансам
и экономике администрации МО «Эхирит-Булагатский»



 В.А. Алексеева

п.Усть-Ордынский
2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

п. Усть-Ордынский

«17» июня 2024 г.

Областное государственное бюджетное учреждение культуры «Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н.Хангалова» (далее – «Библиотека им.М.Н.Хангалова»), именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице директора Спиридоновой Н.А., действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники ОГБУК «Библиотека им.М.Н.Хангалова», именуемые в дальнейшем «Работники», в лице представителя трудового коллектива ОГБУК «Библиотека им.М.Н.Хангалова» Манзаевой Анастасии Юрьевны, заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н.Хангалова» (далее - «Библиотека им. М.Н.Хангалова»)

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. Целью Договора является установление и регулирование социально-трудовых отношений в области организации и оплаты труда, обеспечения безопасности, улучшения условий и охраны труда, повышения социальных гарантий, выплаты пособий и компенсаций, регулирования рабочего времени и времени отдыха, увеличения эффективности работы, укрепления трудовой дисциплины, предотвращения трудовых конфликтов, осуществления контроля за выполнением коллективного трудового договора, порядка внесения изменений и дополнений в коллективный трудовой договор, установления ответственности сторон.

1.4. Юридическими сторонами Договора являются: с одной стороны – работники Библиотеки им. М.Н. Хангалова в лице представителя трудового коллектива, с другой стороны - работодатель в лице директора (далее—Администрация).

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников, принятых на работу по трудовому договору (контракту).

1.6. Стороны признают, что гарантии данного Договора, направленные на улучшение условий труда работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны к применению во всех структурных подразделениях Библиотеки им. М.Н.Хангалова.

1.8. По взаимной договоренности стороны могут прекратить выполнение Договора, но ни одна из сторон, заключивших Договор, не вправе в течение срока его действия односторонне прекратить его выполнение.

1.9. Внесение изменений и дополнений в Договор производится путем переговоров между сторонами. Достигнутые договоренности, юридически оформленные, являются дополнением и составной частью настоящего Договора и имеют аналогичную силу применения и распространения.

1.10. Стороны договорились, что решения, затрагивающие интересы коллектива Библиотеки им. М.Н.Хангалова по социально-трудовым вопросам принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива;
- учет мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.12. Стороны, заключившие настоящий Договор, несут ответственность за невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. В случае изменения законодательства Российской Федерации Договор изменяется в соответствии с ним.

1.14. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.17. При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с «17» июня 2024 года. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.19. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими

законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Библиотеки им. М.Н.Хангалова и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим Договором.

2.2. 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.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем работы, 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).

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении условий трудового договора, предусмотренные Положением об оплате труда работников Библиотеки им.М.Н.Хангалова. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.8. При прекращении действия трудового договора с работником окончательный расчёт по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении работника.

2.9. При сокращении штатов Администрация Библиотеки им.М.Н.Хангалова обязана:

- представить работникам уведомление о предстоящем сокращении под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения;
- с письменного согласия работника расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении с одновременной выплатой компенсации в размере 2-х месячного оклада.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Оплата труда (включая стимулирующие, компенсационные и премиальные выплаты) осуществляется на основании Положения об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения культуры «Усть-Ордынская Национальная библиотека им.М.Н.Хангалова», утвержденного приказом директора № 3 от «13» мая 2019 г., с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, занимаемой должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач и иных критериев, установленных Положением. За равный труд производится равная оплата (Приложение № 2).

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников Библиотеки им. М.Н. Хангалова устанавливается трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (ПКГ) (квалификационных уровней ПКГ, а по должностям не включенным в ПКГ, - с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с положением об оплате труда Библиотеки.

3.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) Библиотеки им. М.Н. Хангалова» определены Приложением №1 к Положению об оплате труда ОГБУК «Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н. Хангалова».

3.4. Оклады (должностные оклады) работников Библиотеки по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы или профессиональные стандарты, определяются тарификационными комиссиями учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.5. В минимальный уровень оплаты труда не включаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца - 20 число текущего месяца, срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца - 5 число следующего месяца.

3.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о премировании, и включает в себя:

- оклады (должностные оклады);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, Положением о премировании, локальными нормативными актами учреждения.

3.8. Система оплаты труда работников Библиотеки им. М.Н.Хангалова устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения профсоюза;
- иных правил и норм, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

3.9. Все изменения, связанные с размером заработной платы работника, подлежат внесению в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

3.10. За счет средств экономии фонда оплаты труда Комиссия по определению стимулирующих выплат премирует работников Библиотеки им. М.Н.Хангалова и при наличии денежных средств оказывает материальную помощь наименее социально защищенным работникам или в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда.

3.11. В соответствии со ст.236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и(или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Библиотеки им. М.Н.Хангалова.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки,

переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Библиотеки.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

4.3.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;

4.3.3. 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 ему 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);

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

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4.3.6. Организовывать проведение аттестации работников Библиотеки им. М.Н. Хангалова и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады (должностные оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. Охрана труда и здоровья

5.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения и повышения безопасности и улучшения условий труда и прилагать максимальные усилия для достижения этой цели.

5.2. Администрация обязуется:

5.2.1. Обеспечить право работников Библиотеки им. М.Н. Хангалова на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с

определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.2.2. Проводить специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива и комиссии по охране труда.

5.2.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

5.2.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.2.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

5.2.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.2.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.2.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива (ст. 214 ТК РФ).

5.2.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.2.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.

5.2.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

5.2.12. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.2.13. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.2.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

5.2.15. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

5.2.16. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

5.3 Представитель трудового коллектива обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные, корпоративные мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.4. За нарушение требований охраны труда по вине работника Администрация принимает меры, предусмотренные действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка Библиотеки им. М.Н.Хангалова (Приложение № 1).

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Продолжительность рабочей недели составляет пять рабочих дней с двумя выходными днями и не должна превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

6.2. Для директора, заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение № 3,4).

Работодатель должен вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

6.3. В соответствии с ТК РФ и правилами внутреннего распорядка, утвержденными общим собранием трудового коллектива, устанавливается следующий режим работы Библиотеки им. М.Н.Хангалова:

- 8 - часовой рабочий день для мужчин с 9-00 до 18.00 ч., с перерывом на обед - с 13-00 до 14-00;
- 7.12 - часовой рабочий день для женщин с 9-00 до 17-12, с перерывом на обед - с 13-00 до 14-00 (кроме сотрудников отделов обслуживания);

Режим работы отделов обслуживания определяется графиком работы отделов:

- с 09.00 до 17.12 часов (первая смена) с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.
- с 10.00 до 18.12 часов (вторая смена) с перерывом на обед с 14.00 до 15.00.

Режим работы отделов обслуживания в выходные дни:

- воскресенье с 10.00 до 18.00 ч.

Работники отделов обслуживания с 1 сентября по 1 июня переходят на зимнее время, устанавливается скользящий график с одним выходным днем – суббота. С 1 июня по 1 сентября летнее время, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.4. Администрация имеет право вводить гибкие графики работы для отдельных работников по их письменному заявлению в связи с аргументированными обстоятельствами.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели, дополнительный отпуск за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней.

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа администрации Усть-Ордынского Бурятского округа от 22 сентября 2014 г. №3-адмпр «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день директора», приказа Библиотеки «Об утверждении Перечня должностей за ненормированный рабочий день и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» от 24.05.2024 г. №20 директору предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 5 календарных дней, заместителям директора в количестве 3 календарных дней. (Приложение № 3, 4).

6.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

6.7. Работники Библиотеки, вынужденные взять отпуск не по графику, должны проинформировать Администрацию об уходе в очередной отпуск не менее, чем за 2 недели до его начала.

6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней согласно ТК РФ.

6.9. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.11. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в т.ч. в случае регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней.

VII. Социальные гарантии

7.1. Администрация и представитель трудового коллектива обязуются:

- обеспечивать рациональное расходование денежных средств в соответствии с действующими нормами и в интересах всего трудового коллектива;

- по возможности организовывать и оказывать помощь и содействие в организации отдыха, оздоровления и лечения работников Библиотеки им.М.Н.Хангалова и их детей;
- организовывать проведение Новогоднего праздника с бесплатным участием детей работников Библиотеки им.М.Н.Хангалова.

VIII. Трудовые споры

8.1. Администрация совместно с представителем трудового коллектива Библиотеки им. М.Н.Хангалова соблюдают установленный законодательством порядок разрешения трудовых споров (конфликтов) в соответствии с гл. 61 ТК РФ.

8.2. Стороны настоящего Договора признают, что для сохранения гармоничных взаимоотношений должны быть предприняты все разумные усилия на основе соглашений, достигнутых вследствие непосредственных переговоров между руководителем и работником при разрешении индивидуального трудового спора.

8.3. При возникновении коллективного трудового спора ни одна из его сторон не вправе уклоняться от участия в примирительной процедуре. Стороны и примирительные органы обязаны использовать все возможные средства для устранения причин и обстоятельств, повлекших коллективный трудовой спор (конфликт).

8.4. В случае нарушения директором законодательства о труде и обязательств по коллективному договору, работник вправе обратиться в суд общей юрисдикции за защитой своих прав.

IX. Гарантии работникам

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

9.2. Представитель трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

9.4. Увольнение работника по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) представителя трудового коллектива.

9.5. Работодатель обязан предоставить представителю трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой

работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель предоставляет представителю трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни, (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства представителя трудового коллектива

Представитель трудового коллектива обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы трудового коллектива по социально-трудовым вопросам.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями 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).

10.7. Представлять и защищать трудовые права коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

10.11. 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.

10.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом РФ О коллективных договорах и соглашениях», при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения Работников.

7.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования органа управления учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

7.3. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

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

7.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Настоящий коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива ОГБУК «Усть-Ордынская Национальная библиотека им.М.Н.Хангалова» «17» июня 2024 г.

Работодатель:
_____ Н.А.Спиридонова,
директор

Работники:
_____ А.Ю. Манзаева,
представитель трудового коллектива

« _____ » _____ 2024 г.

« _____ » _____ 2024 г.