

СОГЛАСОВАНО:

Временно исполняющий обязанности

Главы города Лянтор

/Л.М. Геложина/

2024г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального учреждения культуры
«Лянторская централизованная библиотечная система»
на 2024 – 2027 годы

Договаривающиеся стороны:

От работодателя:

Директор
МУК «ЛЦБС»



Л.В. Уткина

От работников:

Представитель трудового
коллектива:

М.В. Лаврищева

Коллективный договор, соглашение		
зарегистрировано		
№ <u>100 Сургутский район</u>		
(наименование органа местного самоуправления по труду)		
« <u>25</u> »	<u>апреля</u>	г. <u>24</u>
(дата регистрации)		
Регистрационный № <u>127088</u>		
<u>Васильков М.В.</u>		
(Ф. И. О., подпись лица, осуществившего		
регистрацию коллективного договора, соглашения)		

г.Лянтор
2024г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1	Общие положения	стр. 3
РАЗДЕЛ 2	Взаимные обязательства сторон	стр. 3-5
РАЗДЕЛ 3	Трудовые отношения.....	стр. 5
РАЗДЕЛ 4	Рабочее время и время отдыха	стр. 5-8
РАЗДЕЛ 5	Оплата труда	стр. 8-9
РАЗДЕЛ 6	Социальные гарантии, льготы и компенсации	стр. 9-11
РАЗДЕЛ 7	Охрана труда и техника безопасности.....	стр.11-15
РАЗДЕЛ 8	Рассмотрение трудовых споров.....	стр. 15
РАЗДЕЛ 9	Заключительные положения	стр. 15-16
Приложение №1	Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.....	стр.17
Приложение №2	Соглашение по охране труда.....	стр.18

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее по тексту Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками.

Сторонами Договора являются:

Работодатель – Муниципальное учреждение культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» (далее по тексту Учреждение), в лице Директора Ланы Владимировны Уткиной, действующего на основании Устава.

Работники – физические лица, осуществляющие трудовую деятельность в Учреждении на основе трудового договора (далее по тексту Работники), в лице представителя трудового коллектива Марины Владимировны Лаврищевой, действующей на основании протокола №1 общего собрания работников Учреждения от 16 января 2024 года.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и правовыми актами, и распространяется на всех Работников Учреждения, директора Учреждения, включая лиц, принятых на работу после вступления в силу настоящего Договора.

1.3. Утверждение и подписание Договора осуществляется на общем собрании работников Учреждения.

1.4. Договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания Работодателем и представителем трудового коллектива.

1.5. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия Договора в одностороннем порядке изменить его или прекратить исполнение принятых обязательств.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.7. Подписанный Сторонами Договор в 7-дневный срок направляется в соответствующий орган по труду Сургутского района для уведомительной регистрации.

1.8. Договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования Учреждения, реорганизации, расторжения трудового договора с Директором или перевыборами представителя трудового коллектива.

1.9. Работодатель и работники в своей деятельности руководствуются принципами социального партнерства, обязуются принимать меры по предотвращению любых конфликтных ситуаций мешающих нормальному ритму работы Учреждения, выполнению Договора, разрешать разногласия путём переговоров.

1.10. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами.

РАЗДЕЛ 2. Взаимные обязательства Сторон

2.1 Работодатель обязуется:

2.1.1 Признать представителя трудового коллектива представляющим интересы Работников при ведении коллективных переговоров по заключению и изменению Договора и осуществлять свои действия в соответствии с Трудовым кодексом, Уставом Учреждения и настоящим Договором.

2.1.2 Обеспечивать Работников материально-техническими ресурсами для выполнения ими трудовых обязанностей. Создать надежную экономическую базу для решения социальных задач, своевременной выплаты заработной платы.

2.1.3 Организовывать (при необходимости) подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации Работников.

2.1.4 Обеспечивать участие Работников в управлении Учреждением в соответствии с главой 8 ТК РФ.

2.1.5 Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, условия настоящего Договора, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.

2.1.6 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или докгора наук, в соответствии с главой 26 ТК РФ.

2.1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого работника с данным Договором и обеспечить постоянное хранение экземпляра Договора в Учреждении и его отделах.

2.2. Представитель трудового коллектива обязуется:

2.2.1. Своевременно вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по вопросам обеспечения социально-трудовых гарантий и условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда и здоровья Работников.

2.2.2. Представлять и защищать интересы Работников Учреждения при проведении переговоров по заключению или изменению настоящего Договора, а также при рассмотрении коллективных трудовых споров между Работниками и Работодателем.

2.2.3. Принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов.

2.2.4. Содействовать предоставлению Работникам гарантий, льгот и компенсаций, установленных действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Договором.

2.2.5. Добиваться обеспечения безопасности на рабочих местах и улучшения условий труда, выполнения Работодателем условий настоящего Договора по охране труда.

2.2.6. Обеспечивать консультационную помощь по защите прав Работников по вопросам предоставления отпуска, режима работы, приема и увольнения, сокращения, оплаты труда, предоставление социальных льгот.

2.2.7. Гарантировать свое невмешательство в финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья Работников Учреждения и не противоречит действующему законодательству и положениям Договора.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, охраны окружающей среды.

2.3.2. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность имущества Учреждения, оборудования, инструментов.

2.3.3. Своевременно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.4. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.3.5. Сохранять и распространять культурные ценности: нравственные и эстетичные идеалы, нормы и образцы поведения, национальные традиции и обычаи.

2.3.6. Обеспечить защиту сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, конфиденциальность информации, касающейся деятельности Учреждения.

РАЗДЕЛ 3. Трудовые отношения

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения регулируются действующим трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Договором.

3.2. В трудовом договоре определяются условия, предусмотренные ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, условия оплаты труда и другие условия.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Договором.

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора), Работодатель обязан под роспись ознакомить Работника с действующим Уставом Учреждения, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда.

3.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может устанавливаться срок испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания (ст. 70 ТК РФ) не может превышать 3 (трёх) месяцев (в случаях предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации), а для руководителя Учреждения и заместителей – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

3.6. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками.

3.7. Массовое сокращение Работников может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за три месяца, письменного уведомления службы занятости о возможных массовых увольнениях Работников, о числе и категориях Работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намерено осуществить.

РАЗДЕЛ 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать - 36 часов в неделю для женщин, - 40 часов в неделю для мужчин, 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

4.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати лет до восемнадцати - 4 часа. (Ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Стороны пришли к соглашению о необходимости установить неполный рабочий день или не полную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. (Ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Работники, у которых рабочий день разделен на части (с перерывом более 2 часов), работают согласно графика работы с разрывным характером и специфики работы. Перечень работников, имеющих право на разделенный рабочий день на части определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев и в порядке, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.9. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

4.10. В случае болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин отсутствия работника, его обязанности могут временно выполняться другим работником в пределах рабочего дня наряду со своей работой.

4.11. Работа по совмещению предоставляется в первую очередь работникам Учреждения, если загруженность работника по основной работе соответствует установленным нормам, но за счёт уплотнения рабочего дня имеется возможность высвободить часы рабочего времени для работы по другой профессии (должности).

4.12. Накануне выходных дней продолжительность работы, при шестидневной рабочей неделе, не может превышать 5 часов. (Ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.13. Выходным днём является день, определённый (согласно режима работы Учреждения) Правилами внутреннего трудового распорядка, в индивидуальных случаях – трудовым договором.

4.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Договором.

4.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

4.16. За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 16 календарных дней.

4.17. Для некоторых категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложение №1 к коллективному договору), предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня, который суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными отпусками. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.18. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – может устанавливаться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (Ст. 263 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.19. Работникам, являющимся инвалидами I или II группы предоставляется удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ и частью первой ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4.20. Работникам Учреждения одновременно с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляются отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

4.21. График отпусков Работников на новый календарный год утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.22. Время использования ежегодного отпуска, установленное графиком, может быть изменено или перенесено по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.23. По соглашению между Работодателем и Работником отпуск может быть разделен на части в соответствии с утверждённым графиком отпусков. При этом хотя

бы одна из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.24. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

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

4.26. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.27. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

4.28. У работника, уволившегося до окончания рабочего года, за который ему уже был предоставлен отпуск, Работодатель имеет право удержать сумму задолженности из денег, причитающих работнику при увольнении. Удержание из заработной платы работника могут производиться только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. (Ст.137, часть первая Трудового Кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, «Положением об оплате труда работников Муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система», утвержденным приказом Директора Учреждения.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором работника, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. Размер должностных окладов Работников Учреждения устанавливается приказом Директора Учреждения.

5.3. Заработная плата выплачивается за фактически отработанное время каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст.136 ТК РФ): за первую половину месяца 24 числа, за вторую половину месяца 8 числа каждого месяца.

5.4. Выплата заработной платы производится путём перечисления Работникам денежных средств на счета, открытые в банке, выбранном Работником.

Для перечисления заработной платы работникам используются только национальные платежные карты "Мир" (пп. 2 п. 5.5 ст. 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ "О национальной платежной системе" (далее - Закон № 161-ФЗ)).

Отказаться от национальной платежной карты "Мир" и использовать банковскую карту иной платежной системы нельзя (ч. 5.1 ст. 30.5 Закона № 161-ФЗ).

5.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан ежемесячно в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем.

По письменному заявлению Работника расчётный листок направляется работником бухгалтерии путём ежемесячной рассылки на личный адрес электронной почты работника через интернет.

5.6. Оплата за работу (ст. 153 ТК РФ) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере дневного заработка.

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

Привлечение к работе в выходной, праздничный день должно быть оформлено в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

5.7. В случае задержки выплаты заработной платы Работникам и допущения других нарушений оплаты труда Работодатель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Размеры должностных окладов Работников индексируются в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. При увеличении (индексации) должностных окладов работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.8. При увольнении Работника Учреждение производит полный расчет за фактически отработанное время в день увольнения.

5.9. Факт применения к работнику дисциплинарного взыскания может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание, и не может служить основанием для депремирования этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания (т.е. наказание за проступок в виде лишения премии может приходиться лишь на тот период времени, когда работника наказали).

Снижение размера премиальных (стимулирующих) выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20% (Постановление Конституционного Суда РФ от 15.06.2023 № 32-П).

РАЗДЕЛ 6. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

6.1. Работодатель оплачивает один раз в два года стоимость проезда любым видом транспорта (кроме такси) к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно на территории РФ Работникам и неработающим членам их семей, являющихся иждивенцами Работника (мужу, жене, несовершеннолетним детям, совершеннолетним детям Работников в возрасте до 23 лет, в случае если они обучаются в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения), а так же стоимость провоза багажа по фактическим расходам, но не более 2000,00 рублей на работника и каждого члена семьи.

Условия и порядок оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливаются правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Лянтор.

6.2. Работнику Учреждения, финансируемого из бюджета городского поселения Лянтор, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (за исключением увольнения за виновные действия), проработавшие не менее 5 лет в данном Учреждении,

производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа весом не более 5 тонн к новому месту жительства.

Условия и порядок оплаты стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора устанавливаются правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Лянтор.

6.3. Работникам, пострадавшим при несчастных случаях на работе, производится полная компенсация расходов на лечение, кроме случаев, произошедших на почве алкогольного (или наркотического) опьянения работника.

6.4. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. При направлении Работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления городского поселения Лянтор, регулирующим порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений городского поселения Лянтор.

6.6. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (Ст. 249 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно. Компенсация стоимости проезда к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно производится в соответствии с положением, регулирующим порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств бюджета городского поселения Лянтор, принятым правовыми актами органа местного самоуправления городского поселения Лянтор (Ст.173 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. Компенсация расходов на приобретение путевки для санаторно-курортного лечения работника учреждения производится в размере 70 % стоимости путёвки, но не более 25 (двадцати пяти) тысяч рублей, один раз в три года, при условии санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации.

Приобретение путёвки осуществляется работником учреждения самостоятельно, стоимость путёвки возмещается по возвращению на основании приказа руководителя учреждения после предоставления следующих документов:

- заявление о компенсации стоимости приобретенной путевки на санаторно-курортное лечение;

- договор оказания санаторно-курортных услуг, лист заказа или отрывной талон к санаторно-курортной путевке (в случае отсутствия отрывного талона к санаторно-курортной путевке предоставляются либо санаторная книжка, либо информация о получении оздоровительного или санаторно-курортного лечения на официальном бланке оздоровительного или санаторно-курортного учреждения, заверенная печатью);

- акт оказания санаторно-курортных услуг либо иной документ, подтверждающий оказания услуг;

- копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (можно запросить в самом курортно-оздоровительном учреждении или скачать выписку из реестра лицензий на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения <https://roszdravnadzor.gov.ru>);

- в зависимости от способа оплаты представить подтверждающий документ:

а) чек контрольно-кассовой техники, либо другой документ, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

б) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является работник (при оплате банковской картой) или член семьи работника (супруг, супруга);

в) документ об оплате по безналичному расчету через систему виртуальных платежей по реквизитам банковской карты (при покупке товаров и услуг в интернет-магазинах и на специализированных сайтах).

г) документ об оплате по безналичному расчету через систему интернет-банкинга или приложение для мобильного устройства (банковский перевод со счёта).

- подтверждение проведенной операции по оплате кредитным учреждением, в котором работнику или члену его семьи (супругу, супруге) открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты).

РАЗДЕЛ 7. Охрана труда и техника безопасности.

7.1. Обязательства работодателя.

Работодатель в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Федерации об охране труда обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статьи 214, 216, 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.1.2. Обеспечить контроль над соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда, создавать условия для эффективной работы комиссий по охране труда.

7.1.3. Осуществлять меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

7.1.4. Обеспечить работников бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г.

№ 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

7.1.5. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.1.6. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

7.1.8. Разрабатывать инструкции по охране труда, обеспечивать своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда для работников.

7.1.9. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение №2 к коллективному договору). Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

7.1.10. Обеспечить прохождение за счёт средств работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, (ст. 220 ТК РФ, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.)

7.1.11. С целью улучшения работы по пожарной безопасности, руководитель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства (организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России; обеспечивает Учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара; доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников; организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности.

7.1.12. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ /СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавшими от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

1) Профилактика ВИЧ/СПИДа:

- проводить работу с сотрудниками по реализации программ по профилактике ВИЧ-инфекции;

- проводить обучение работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;

- доводить до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что присутствие лица, живущего с ВИЧ, не следует считать производственным риском;

- все работники должны пройти инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля над ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи;

- выполнять санитарно-гигиенические мероприятия, заключающиеся в регулярном мытье рук, использовании для ухода за кожей рук смягчающих и защитных кремов, обеспечивающих эластичность и прочность кожи;

- соблюдать технику безопасности при обращении с острыми предметами, используя их только по назначению;

- не поднимать руками осколки разбитого стекла в случаях повреждения стеклянных предметов, используя в таких случаях савок и щетку (веник);

- соблюдать правила утилизации отходов, не соприкасаясь с предметами, загрязненными кровью и другими биологическими выделениями открытыми частями тела;

- при нарушении целостности кожных покровов (порезах, проколах) при использовании режущего или колющего предмета, загрязненного кровью или другими биологическими выделениями, пострадавшему необходимо оказать первую медицинскую помощь, соблюдая меры предосторожности (остановить кровь, обработать рану антисептиком, используя при этом медицинские резиновые перчатки) и в срочном порядке вызвать медицинского работника для оказания пострадавшему квалифицированной медицинской помощи;

- организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

- организует социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

- информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

7.1.13. Работодатель обеспечивает санаторно-курортное лечение работников предпенсионного возраста, не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

Компенсация расходов на приобретение санаторно-курортного лечения работников предпенсионного возраста, не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, производится в размере 70% стоимости путевки, но не более 25 (двадцати пяти) тысяч рублей один раз в три года при условии санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации.

Приобретение путёвки осуществляется работником учреждения самостоятельно, стоимость путёвки возмещается по возвращению на основании приказа руководителя учреждения после предоставления следующих документов:

- заявление о компенсации стоимости приобретенной путевки на санаторно-курортное лечение;

- договор оказания санаторно-курортных услуг, лист заказа или отрывной талон к санаторно-курортной путевке (в случае отсутствия отрывного талона к санаторно-курортной путевке предоставляются либо санаторная книжка, либо информация о получении оздоровительного или санаторно-курортного лечения на официальном бланке оздоровительного или санаторно-курортного учреждения, заверенная печатью);

- акт оказания санаторно-курортных услуг либо иной документ, подтверждающий оказания услуг;

- копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (можно запросить в самом курортно-оздоровительном учреждении или скачать выписку из реестра лицензий на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения <https://roszdravnadzor.gov.ru>);

- в зависимости от способа оплаты представить подтверждающий документ:

а) чек контрольно-кассовой техники, либо другой документ, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

б) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является работник (при оплате банковской картой) или член семьи работника (супруг, супруга);

в) документ об оплате по безналичному расчету через систему виртуальных платежей по реквизитам банковской карты (при покупке товаров и услуг в интернет-магазинах и на специализированных сайтах).

г) документ об оплате по безналичному расчету через систему интернет-банкинга или приложение для мобильного устройства (банковский перевод со счёта).

- подтверждение проведенной операции по оплате кредитным учреждением, в котором работнику или члену его семьи (супругу, супруге) открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты).

7.2. Обязательства работника.

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

7.2.2. Проходить инструктаж по охране труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст. 215 Трудового кодекса РФ).

7.2.5. Соблюдать на своих рабочих местах требования пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности, поддерживать противопожарный режим в учреждении.

7.3. Работники имеют право.

Работники имеют право получать информацию и консультирование услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ/СПИДом».

По желанию работник имеет право сдать анализ на ВИЧ-инфицирование в КУ «Центр профилактики и борьбы со СПИД» Филиал в г. Сургуте, ул. Геологическая, 18/2.

Телефон по ВИЧ/СПИДу – 8(3462) 25-07-89, либо в другом медицинском учреждении.

7.4. Конфиденциальность:

- ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе;

- доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности;

- предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- никакой обычный медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

7.5. Продолжение трудовых отношений.

ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

7.6. Недопущение дискриминации.

Следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ/СПИДа, не допускать никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываем наличием ВИЧ-инфекции.

7.7. Поддержка ВИЧ-инфицированных работников:

- в целях поддержки ВИЧ-инфицированных работников может быть разработана программа по поддержке, включающая мероприятия по обеспечению условий жизни и труда на рабочих местах;

- все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.);

- не допускать никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

РАЗДЕЛ 8. Рассмотрение трудовых споров.

8.1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего Договора не вступать в конфликт по вопросам, включенным в Договор при условии их выполнения.

8.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в порядке, определённом Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Коллективные трудовые споры по вопросам установления условий труда, его оплаты, связанные с требованиями экономического характера, разрешаются по согласованию между Работодателем и Работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 9. Заключительные положения.

9.1 Настоящий Договор принят на общем собрании работников Муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система», заключён на три года и вступает в силу с момента его подписания

Работодателем и представителем трудового коллектива. Действие Договора может быть продлено по соглашению сторон на срок не более трех лет. Изменения и дополнения в текст Договора вносятся Работниками и Работодателем в лице их уполномоченных представителей, утверждаются на общем собрании работников, оформляются в письменном виде и подписываются сторонами.

9.2 Стороны договорились, что Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Договора и ежегодно отчитываются об их реализации на общем собрании трудового коллектива.

9.3 В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.4 Переговоры по заключению нового Договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного Договора.

9.5 Стороны пришли к соглашению, что текст Договора должен быть размножен в целях беспрепятственного ознакомления с его текстом работников Учреждения. Всех вновь принятых работников знакомить с текстом коллективного договора под роспись.

**Перечень
должностей работников
МУК «Лянторская централизованная библиотечная система»
с ненормированным рабочим днём,
имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во дней к отпуску
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Документовед	3
4.	Заведующий отделом, сектором	3
5.	Ведущий методист	3
6.	Библиограф (главный, ведущий, I категории, II категории)	3
7.	Библиотекарь (главный, ведущий, I категории, II категории)	3
8.	Специалист по информационным ресурсам	3
9.	Дизайнер	3
10.	Специалист по охране труда	3
11.	Программист	3

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
*трудоустрой коллектив и администрация
муниципального учреждения культуры
«Лянторская централизованная библиотечная система»
заключили настоящее соглашение на 2024-2027 годы*

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения
1.	<i>Регулярный осмотр помещений, проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры и т.д.</i>	<i>ежедневно</i>
2.	<i>Своевременное проведение технического осмотра здания и сооружений</i>	<i>2 раза в год (весна, осень)</i>
3.	<i>Обеспечение первой медицинской помощи персоналу</i>	<i>по мере необходимости</i>
4.	<i>Своевременное обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами</i>	<i>постоянно</i>
5.	<i>Специальная оценка условий труда</i>	<i>1 раз в 5 лет по мере необходимости</i>
6.	<i>Технический осмотр огнетушителей</i>	<i>1 раз в год</i>
7.	<i>Своевременное проведение инструктажей</i>	<i>по плану</i>
8.	<i>Приобретение и перемотка пожарных рукавов</i>	<i>по необходимости, не реже 2-х раз в год</i>
9.	<i>Своевременный инструктаж и проведение практических тренировок по ПБ и антитеррористической безопасности</i>	<i>по плану</i>
10.	<i>Обеспечение аптечками первой медицинской помощи</i>	<i>постоянно</i>
11.	<i>Осуществление контроля по вопросам ОТ и ПБ</i>	<i>постоянно</i>
12.	<i>Пересмотр инструкций и программ проведения инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС</i>	<i>1 раз в 5 лет</i>
13.	<i>Проведение периодических, предварительных медицинских осмотров работников</i>	<i>Предварительный при поступлении на работу, периодический 1 раз в год</i>