


Согласовано:
Председатель Совета Трудового
коллектива МБУК «Тюхтетская МБС»


О.Н. Садовская
«10» августа 2022 г.

Утверждаю:
Директор МБУК
«Тюхтетская МБС»
Е.Г. Типинева
(Приказ № 18 от 10.08.2022г.)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР Муниципального бюджетного учреждения культуры «Тюхтетская межпоселенческая библиотечная система» на 2022-2024 годы.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду
администрации Тюхтетского муниципального округа Красноярского края

Регистрационный №

от «10»

2022 г.

Ведущий специалист

И.М.Луцик



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен на 2022-2024 годы в целях обеспечения защиты социальных и экономических прав работников и регулирует социально-трудовые отношения между работниками и работодателем, устанавливает общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Тюхтетская межпоселенческая библиотечная система», (в дальнейшем – МБУК «Тюхтетская МБС»).

Настоящий договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и Тюхтетского округа.

1.2. Договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров с работниками МБУК «Тюхтетская МБС».

Договор устанавливает минимальные социальные гарантии работникам МБУК «Тюхтетская МБС» и не ограничивает права учреждения МБУК «Тюхтетская МБС» в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.3. Сторонами коллективного договора (далее - Стороны) являются:
- работники учреждения, в лице их представителя Совета Трудового коллектива МБУК «Тюхтетская МБС»
- работодатель в лице его представителя директора, директора МБУК «Тюхтетская МБС»

1.4. Работники имеют право уполномочить представителя трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, ст.31 ТК РФ)

1.5. Действие Договора распространяется на всех работников. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнить.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течении трех дней после его подписания. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора (эффективного контракта) с руководителем учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Внесенные сторонами изменения и дополнения оформляются приложением к Договору и являются его неотъемлемой частью.

1.11. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обстоятельств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15. Перечень ЛНА, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) с представителем трудового коллектива

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о работе с персональными данными;
- положение о командировках.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и представителем трудового коллектива;

- учет мнения (по согласованию) с представителем 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 ч.2 ст.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.

2. Трудовой договор (эффективный контракт)

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, и настоящим коллективным договором.

Трудовой договор (эффективный контракт) с работниками МБУК «Тюхтетская МБС» заключается в соответствии с перечнем профессий и должностей работников культуры, искусства и кинематографии, и действующим законодательством о труде.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При заключении трудового договора (эффективный контракт) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (с 1 января 2022 года на лиц, трудоустраивающихся впервые, оформляют только электронные трудовые книжки. Работодатель не вправе завести бумажный формуляр, это регламентировано п. 8 ст. 2 Федерального закона № 439-ФЗ от 16.12.2019 года);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- медицинскую справку лицам моложе 18 лет;
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки);
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Трудовой договор с работниками МБУК «Тюхтетская МБС» заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

2.6. Работодатель, его полномочные представители, обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора (эффективного контракта), предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе: должность, должностные обязанности, вид договора, сроки действия договора, испытательный срок, основные права работника и работодателя, гарантии и компенсации, заработная плата, отпуск.

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

2.8. О внесении изменений существенных условий трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда. 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.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию работников один раз в пять лет. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет бюджетных средств.

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

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

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

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомить представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два

месяца до его начала, а в случае, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ. Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, штатное расписание, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

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

4.2.2. При определении кандидатур работников, подлежащих высвобождению, учитывать положения, предусмотренные статьями 178, 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.3. В случае увольнения из Учреждения в связи с его ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников высвобождаемым работникам предоставлять льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ).

5.2. Согласно Правилам внутреннего трудового распорядка МБУК «Тюхтетская МБС» работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю и 40 часов с двумя выходными днями для мужчин. Для отдела комплектования и обработки, методиста, директора выходными являются суббота и воскресенье. Для библиотекарей выходной по скользящему графику.

5.3 Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Для отдела комплектования и обработки, методиста, директора начало работы – 09.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, обеденный перерыв продолжительностью один час; время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 часов;

Для остальных работников: согласно графика работы библиотеки, обеденный перерыв продолжительностью один час.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени (согласно статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливается для следующих категорий работников:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (в соответствии с медицинским заключением и при наличии копии карты реабилитации, представленной в библиотеку).

В исключительных случаях для работников может быть установлен индивидуальный график работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни, производится на основании плана работы учреждений культуры и оформляется приказом. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставить другой день отдыха по личному заявлению.

5.6. Сверхурочные работы проводятся только в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, с письменного согласия работника. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 Трудового кодекса РФ).

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

5.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников отрасли культуры устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Работникам может быть предоставлен краткосрочный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам:

- по случаю бракосочетания - на 3 рабочих дня
- родителям первоклассников – 1 рабочий день (1 сентября)
- смерти близких родственников, включая родителей супруги (а) работника – 3 рабочих дня.

5.11. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6. Оплата и нормы труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Системы оплаты труда работников учреждения, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «Тюхтетская МБС» (приложение № 2).

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются на основании Положения об оплате работников МБУК «Тюхтетская МБС».

6.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 22-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 7-го числа месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня. При этом работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

6.4. Зарботная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.5. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, производятся доплаты к должностным окладам в размере, установленном законодательством РФ (ТК РФ ст.60).

6.6. Положения об оплате труда работников, разрабатываемое учреждением, должно предусматривать конкретные размеры должностных окладов, сформированные по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6.7. Размеры должностных окладов работников устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, устанавливаемые за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.9 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ. Размеры компенсационных выплат указываются в трудовом договоре каждого работника.

6.10. Работникам МБУК «Тюхтетская МБС» в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

При этом при выплате стимулирующих выплат в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, не учитываются критерии оценки результативности и качества труда работника.

6.11. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску.

Выплата отпускных производится за 3 дня до ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.12. Работникам, направляемым на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в профессиональные образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера МРОТ, а также размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, установить доплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером минимальной заработной платы, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

7. Гарантии и компенсации.

7.1. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.2. Работодатель обязуется оказывать материальную помощь работникам в размере, не ниже 3000 рублей в связи с бракосочетанием, рождением ребёнка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.3 Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляется два дополнительных дня отдыха,

утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально трудовых отношений от 29.10.2021, с сохранением средней заработной платы в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительные дни отдыха предоставляются на основании заявления работника и документа, подтверждающего прохождение вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию. Дополнительные два дня отдыха предоставляются один раз с даты прохождения вакцинации.

8. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель обязуется:

8.2. Обеспечивает приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

8.3. Принимает меры по созданию и укреплению службы охраны труда в организациях в соответствии с действующим законодательством.

Разрабатывает план мероприятий по улучшению условий и охраны труда для работников и обеспечивает контроль за ее выполнением.

8.4. Осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ), проведение обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, инструктажей по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда

8.5. Принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний, своевременному расследованию несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Обеспечивает уполномоченных (доверенных) лиц и членов комитета (комиссий) по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

8.7. Информировывает работников о нормативных требованиях к условиям труда на рабочих местах, фактическом их состоянии, режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты, применяемых при данных видах работ, праве на добровольное страхование от временной нетрудоспособности, профессиональных заболеваний и отравлений.

9. Мероприятия по пожарной безопасности.

Администрация МБУК «Тюхтетская МБС»

9.1. Разрабатывает утверждение по согласованию с представителем Совета Трудового коллектива МБУК «Тюхтетская МБС» инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности:

* общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности;

9.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

9.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

9.4. Контролирует работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

9.5. Обеспечивает первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.).

9.6. Организует обучение работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

9.7. Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.

9.8. Освобождает запасные эвакуационные выходы.

10. Гарантии с представителем трудового коллектива.

Стороны договорились:

10.1. Признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений.

10.2. Своевременно предоставлять друг другу полную и достоверную информацию о принимаемых решениях (на стадии проектов), затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждений; проводить взаимные консультации по социально-экономическим и другим проблемам и задачам учреждения.

10.3. Предоставлять трудовому коллективу информацию по вопросам труда, заработной платы, социально-экономического развития отрасли.

10.4. Руководителю учреждения осуществлять аналогичный по отношению к трудовому коллективу порядок подготовки и издания правовых актов, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников.

10.5. В целях контроля за выполнением Договора и регулирования социально-трудовых отношений в учреждении:

10.5.1. Стороны доводят текст Договора до сведения работников учреждения в течение семи дней со дня его подписания.

10.5.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению Договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

10.5.3. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения – забастовок.

10.5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11. Обязательства представителя трудового коллектива.

Представитель обязуется:

11.1. Всемерно содействует реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе Учреждения.

11.2. Осуществляет защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников.

11.3. По просьбе работника участвует в переговорах работника и работодателя. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения развития социальной напряженности в Учреждении.

11.4. Принимает участие в семинарах по трудовому законодательству, законодательству РФ и его изменениях в области трудовых отношений, способах разрешения трудовых конфликтов.

11.5. Содействует улучшению условий труда и оздоровления работников.

11.6. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

11.7. Принимает необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению социально-экономического положения работников.

11.8. Проводит работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, повышение производительности и качества труда.

12. Контроль и ответственность за выполнение договора.

12.1. Стороны информируют друг друга о своих действиях, принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников, при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора.

12.2. Отношения и ответственность сторон Договора в процессе его реализации регламентируются ТК РФ.

12.3. Ответственность за включение в Коллективный договор льгот и гарантий, оговоренных настоящим Договором, и их выполнение возлагается на работодателя и трудовой коллектив.

12.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с ФЗ.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
12 (двенадцать) листов
Директор МБУК
«Тюхтетская межпоселенческая
библиотечная система»
Е.Т. Пипинева

