

г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения культуры
Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского

с 01.03.2022 по 28.02.2025 годы

принят на комиссии по ведению коллективных переговоров
«28» февраля 2022 года

Представитель работодателя -

директор
Ступин Сергей Геннадьевич,
рабочий телефон 33-59-16

Представитель работников -

председатель Совета трудового коллектива
Васильева Татьяна Александровна, рабочий телефон 34-28-32

Списочная численность работников на дату подписания
коллективного договора 155 (Сто пятьдесят пять) человек

г. Иркутск 2022 год

Администрация города Иркутска
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № <u>130-40/20</u>
« <u>03</u> » <u>марта</u> 20 <u>22</u> г.
Начальник отдела труда и управления охраной труда департамента ценового, тарифного регулирования и трудовых отношений комитета по бюджетной политике и финансам
Козырева Н.В. 
Слодпись

депутат

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем (далее именуемые – Стороны) в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего договора являются: работодатель в лице директора Государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского, далее также - Музей) и работники ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского, в лице председателя совета трудового коллектива ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского (далее – Совет трудового коллектива).

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, компенсаций, льгот и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Музея.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен на основе принципов социального партнерства:

- равноправие Сторон;
- уважение и учет интересов Сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей Сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя Сторонами;
- обязательность выполнения Договора;
- контроль за выполнением принятого Договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине Договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

- в соответствии со статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор с работниками Музея может быть заключен, как на определенный, так и на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации;

- содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.2. При приеме на работу соблюдаются следующие условия:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);

- издание приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и настоящим Договором.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работники Музея имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности.

2.4. Музей обеспечивает участие представителя Совета трудового коллектива при проведении аттестации сотрудников Музея на соответствие занимаемым должностям.

3. ОПЛАТА ТРУДА

В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации.

3.2. Выплату заработной платы производить путём перечисления денежных средств на счет работника в банке, либо иным способом оговоренным сторонами.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 21 числа выплачивается заработная плата за первую половину месяца, 6 числа следующего за расчетным выплачивается заработная плата за вторую половину расчетного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Принимать меры к повышению уровня заработной платы работников Музея с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

3.4. Начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику производится доплата до соответствующего уровня МРОТ.

3.5. Систему оплаты и стимулирования труда устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения Совета трудового коллектива Музея, а также исходя из:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;

- обеспечения Музеем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. В случаях, когда Положение об оплате труда работников Музея предусматривает повышение зарплаты всех сотрудников Музея, производится индексация всех выплат согласно законодательству Российской Федерации:

при увеличении стажа работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Музее, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными и опасными условиями труда.

Другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера исчисляются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной краеведческий музей, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области, утвержденного приказом ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского от 02.05.2017 № 82 (с изменениями и дополнениями).

3.8. Повышение оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.9. При наличии фонда оплаты труда работникам музея по итогам работы в квартал и год могут быть выплачены премии за работу в календарном периоде.

Основанием выплаты премий по итогам работы в квартал и за год является наличие конкретных результатов исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей работниками, установленных соответствующими трудовыми договорами, исполненных качественно и в срок.

3.10. При разработке и утверждении в Музее показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- в состав комиссии по стимулирующим выплатам должен входить один из членов Совета трудового коллектива (принцип прозрачности).

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены в Музее, в т.ч. настоящим коллективным договором.

3.11. Работодатель обязуется:

а) своевременно знакомить работников с условиями оплаты труда;

б) ежегодно не позднее 1 марта нового календарного года на общем собрании информировать коллектив о размерах финансовых (бюджетных и внебюджетных) и иных поступлений поступающих в доход Музея.

в) сохранять за работниками, участвующими в законной забастовке в связи с неисполнением условий настоящего Договора, отраслевых соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

г) премировать работников музея за многолетний добросовестный труд за счет средств фонда заработной платы, при наличии экономии фонда оплаты труда:

1) к юбилейным датам со дня рождения работника, проработавшего в Музее свыше трех лет со дня поступления на работу в Музей (юбилейной датой считать дату, в которую работнику исполняется количество лет, кратное 5) в размере 100 % к должностному окладу.

2) к юбилейным датам со дня поступления на работу в музей (юбилейной датой со дня поступления на работу в музей, признается дата, в которую работник отработал в учреждении количество лет, кратное 5, 10 лет со дня поступления на работу в Музей.

10 лет – в размере 100 %;

15 лет – в размере 150 %;

20 лет - в размере 200%;

Начиная с 25 лет со дня поступления на работу в Музей – в размере 250 % .

д) Премировать работников музея по итогам работы (за квартал, год):

1) основанием выплаты премий работникам Музея по итогам работы в квартал является наличие конкретных результатов исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей работниками, установленных соответствующими трудовыми договорами, исполненных качественно и в срок.

2) Премия по итогам работы за год может быть выплачена работникам Музея только при выполнении (перевыполнении) показателей государственного задания Музея по услугам (работам), в выполнении (оказании) которых работник принимал участие. Основанием выплаты премии по итогам работы за год является участие работника в выполнении государственного задания Музея. Степень участия сотрудника в выполнении государственного задания Музея определяет руководитель, в непосредственном подчинении которого находится работник Музея (в отношении заместителей руководителя музея, главного бухгалтера музея – руководитель музея).

Размеры премиальных выплат устанавливаются руководителем Музея в локальном акте Музея с учетом рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат.

Условия выплаты премий за работу в календарном периоде:

1) отсутствие фактов применения дисциплинарных взысканий к работнику в соответствующем календарном периоде;

2) отсутствие обоснованных обращений и заявлений граждан на некачественное оказание услуг (выполнение работ) работником, в случаях, если оказание услуг (выполнение работ) входит в должностные обязанности работника.

е) Премировать работников музея за особые заслуги при:

1) поощрении работника Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении работнику почетных званий Российской Федерации, награждении работника знаками отличия Российской Федерации, награждении работника

орденами и медалями Российской Федерации – в размере 3 минимальных окладов работника (для работников, указанных в абзаце 3 пункта 5 Положения об оплате труда ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского, - 3 должностных окладов) одновременно в течение 3-х месяцев с момента предоставления копии наградных документов директору Музея и в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, на который возложено осуществление функций и полномочий учредителя Музея (далее – учредитель), но не позднее истечения года, в котором состоялось поощрение (присвоение почетных званий, награждение знаками отличия);

2) награждении работника ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации и (или) Министерства культуры Российской Федерации и (или) Федерального архивного агентства – в размере 2 минимальных окладов работника (для работников, указанных в абзаце 3 пункта 5 Положения об оплате труда ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского, - 2 должностных окладов) одновременно в течение 3-х месяцев с момента представления копий наградных документов директору Музея и учредителю, но не позднее истечения года, в котором состоялось награждение ведомственными наградами;

3) поощрении работника министерством – в размере 1 минимального оклада работника (для работников, указанных в абзаце 3 пункта 5 Положения об оплате труда ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского, - 1 должностного оклада) одновременно в течение 3-х месяцев с момента представления копий документов, подтверждающих поощрение, директору музея, но не позднее истечения года, в котором состоялось поощрение.

Районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области при расчете размера премий за особые заслуги не начисляются.

и) премировать работников Музея за добросовестный труд к профессиональному празднику «Международный день музеев» при наличии экономии фонда оплаты труда за счет внебюджетных источников.

3.12. Отдел финансовой и экономической деятельности Музея каждому работнику выдается ежемесячно расчетный листок по установленной форме. В расчетном листке указываются:

- составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеры и основания произведенных удержаний;
- общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3.13. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления листка временной нетрудоспособности в отдел кадровой и правовой работы.

3.14. Стороны обязуются:

- совместно разрабатывать предложения по совершенствованию норм по оплате труда, предусмотренных в Положении об оплате труда работников Музея.
- совершенствовать критерии оценки качества работы работников Музея для определения размера стимулирующих выплат.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Музее не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочей недели, а также продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы и обеденного перерыва определяются

Правилами внутреннего трудового распорядка Музея, утвержденными в соответствии с требованиями ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. В соответствии со ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

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.

4.3. Работодатель вправе устанавливать для отдельных категорий работников по их письменному заявлению режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. В этом случае оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.4. Начало и окончание рабочего дня, перерывов в работе устанавливаются действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами работников.

4.5. Работодатель в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению следующих категорий работников: беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также для лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

В этом случае оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

4.6. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается в соответствии со статьей 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.7. Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится работникам Музея в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству для работников не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.10. Работникам Музея (за исключением музейных смотрителей, уборщиков производственных помещений выставочных и экспозиционных отделов, кассиров билетных, контролеров билетов, гардеробщиков, вахтера, сторожей, уборщиков производственных помещений, научных сотрудников музея выставочных и экспозиционных отделов в дни дежурства, сторожей) предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью 48 минут.

Продолжительность рабочего дня пятницы за счет сокращения времени перерыва на отдых и питание в течение недели, - устанавливается до 17 часов 00 минут.

4.11. Работникам музея устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (Восемь) календарных дней в соответствии с Законом РФ от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» с разъяснениями Минтруда РФ от 16.05.1994 № 7 «О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республики Бурятия, в Республике Хакасия», утвержденными постановлением Минтруда РФ от 16.05.1994 № 37.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.13. Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.15. Работникам Музея (по основному месту работы) в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению, при наличии фонда оплаты труда, один раз в год производится единовременная выплата (материальная помощь). Конкретный размер единовременной выплаты определяется приказом руководителя Музея, однако размер выплаты не может составлять более двух минимальных окладов, а для работников, указанных в абзаце 3 пункта 5 Положения об оплате труда работников ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского – должностных окладов.

4.16. Работодатель устанавливает преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное время:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в музее;

- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- участникам ВОВ и приравненным к ним категориям лиц;

- супругам военнослужащих и лиц, находящихся в отставке (на пенсии), отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском их супругов. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих,

превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

- родителям при предоставлении путевки на санаторно-курортное оздоровление детей до 14 лет.

4.17. Стороны пришли к соглашению, что работник Музея имеет право на беспрепятственное получение отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- с регистрацией брака самого работника, регистрацией брака детей – до 7 календарных дней;

- со смертью родственников – до 14 календарных дней;

- рождением ребенка – до 14 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны и лицам, приравненным к ним по льготам - до 35 календарных дней в году;

- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи – на срок в соответствии с заключением органов здравоохранения;

- переездом на новое место жительства – до 7 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- в иных случаях – по соглашению между работником и работодателем.

4.18. Стороны пришли к соглашению 1 раз в год проводить культурно-оздоровительное мероприятие с выездом работников Музея.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. В соответствии с Положением об организации работы по охране труда на предприятиях, в учреждениях и организациях в системе Министерства культуры РФ, утвержденном приказом Минкультуры РФ от 06.04.1995 г. №223 общее руководство и ответственность за работу по охране труда возлагается на директора Музея. Непосредственная организация работы по охране труда и осуществление контроля по соблюдению требований правил охраны труда приказом директора музея возлагается на специалиста по охране труда 1 категории, который несет ответственность за соблюдение норм по охране труда и технике безопасности.

5.2. Работодатель в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными актами по охране труда обязуется:

5.2.1. Выделять средства на ежегодные мероприятия по улучшению условий труда работников Музея.

5.2.2. Выполнять в установленные сроки комплекс ежегодных организационных и технических плановых мероприятий по улучшению условий труда и его охране.

5.2.3. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.2.4. Обеспечить согласно статье 221 ТК РФ своевременную выдачу работникам Музея специальной одежды, мыла и моющих средств бесплатно в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений Музея.

5.2.5. Обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. При возникновении страхового случая осуществлять подготовку необходимых документов для передачи в фонд социального страхования.

5.2.6. Комплектовать медицинские аптечки для всех подразделений Музея изделиями медицинского назначения, пополнять по истечении сроков годности средств, входящих в состав аптечки первой помощи, или в случае их использования.

5.2.7. Информировать каждого работника Музея об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, его действиях при возникновении аварийных ситуаций при проведении вводного и на рабочем месте инструктажей по охране труда под роспись в соответствующем журнале.

5.2.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.2.9. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.2.10. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Совет трудового коллектива.

5.2.11. Расследовать несчастные случаи на производстве и случаи профессиональных заболеваний в установленном законодательством порядке.

5.3. Совет трудового коллектива в соответствии с законодательством обязуется:

5.3.1. Содействовать созданию в Музее здоровых и безопасных условий труда.

5.3.2. Осуществлять консультирование работников Музея по вопросам охраны труда и оказывать помощь по защите их прав в части охраны.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Музей обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.22 ТК);

- своевременно перечислять средства в страховые и иные фонды в размерах, определяемых законодательством РФ;

6.2. Материальная помощь.

Музей обязуется оказывать материальную помощь работникам:

а) при наступлении длительной (свыше 5 рабочих дней) психотравмирующей ситуации, возникшей не по вине руководителя музея, в течение которой работник музея продолжает исполнять трудовые (должностные) обязанности или за работником музея в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы (должность): смерть близкого родственника, совершение в отношении работника музея, его близких или имущества преступления, наступление несчастного случая, не носящего масштаб всеобщей катастрофы;

б) при причинении вреда здоровью работника музея, возникшего не по вине работодателя, но в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей.

Размер материальной помощи для работников музея, составляет от 1 до 5 должностных окладов.

Решение о выплате и размере материальной помощи принимает руководитель Музея на основании письменного заявления работника.

Заявление о выплате материальной помощи составляется работником Музея в свободной форме с указанием фактических обстоятельств и в срок, не позднее 3 месяцев, со дня наступления указанных случаев, направляется руководителю музея для принятия решения о выплате или об отказе в выплате материальной помощи.

К заявлению прилагаются документы (или их копии), подтверждающие

наступление случаев, предусмотренных подпунктом а пункта 6.2. Договора.

Руководитель Музея в письменной форме отказывает в выплате материальной помощи в случаях:

а) отсутствия документов (или их копий), подтверждающих наступление случаев, предусмотренных подпунктом а пункта 6.2. Договора;

б) наличия в заявлении о выплате материальной помощи заведомо ложных сведений в отношении обстоятельств наступления случаев.

6.3. При определении размера материальной помощи руководитель Музея рассматривает письменное заявление работника о выплате материальной помощи и с учетом фактических обстоятельств наступления случаев, а также соответствия заявления о выплате материальной помощи и прилагаемых к нему документов (их копий) принимает локальный акт музея о выплате и размере материальной помощи работнику Музея.

Решение по заявлению должно быть принято руководителем в течение 3 дней с момента поступления заявления работника на рассмотрение.

6.4. Музей самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления и порядок использования своих средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование работников.

За счет экономии бюджетных средств, а также средства, полученные от приносящей доход деятельности, по согласованию с Советом трудового коллектива направляются на:

- повышение уровня реальной заработной платы работников, установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников и членов их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников.

7. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

7.1. Стороны обязуются не допускать экономически и социально не обоснованных сокращений работников Музея.

7.2. При запланированном массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять Совету трудового коллектива Музея и в службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

7.3. При сокращении численности или штата предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- одиноким родителям, воспитывающим детей до 16 лет;

- работники, проработавшие в Музее свыше десяти лет;

- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за два года до ухода на пенсию).

- родителям, имеющим статус многодетных родителей.

7.4. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением среднего заработка за счет средств Музея от осуществления деятельности приносящей доход.

7.5. Осуществлять преимущественное трудоустройство на вакантные рабочие места высвобождаемых работников с соответствующей переподготовкой.

7.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

7.7. Одиноким матерям (отцам), имеющим на своём иждивении детей до 14 лет, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Музея наряду с выходным пособием в размере среднемесячной заработной платы, предусмотренным ст. 178 ТК РФ, гарантируется выплата дополнительного выходного пособия в размере среднемесячной заработной платы.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И ЕГО РАБОТНИКОВ

Музей обязуется:

8.1. Работодатель обязуется предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации.

8.2. Предоставлять Совету трудового коллектива возможность проведения собраний, заседаний без нарушения трудового процесса. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

8.3. Стороны признают, что по согласованию с Советом трудового коллектива производятся:

- расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ);

- установление с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

- принятие мер по предотвращению массового увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- наложение дисциплинарных взысканий в виде увольнения (ст. 193 ТК РФ) и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года после его наложения (ст. 194 ТК РФ).

8.4. Предоставлять работникам, не освобожденным от основной работы, свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных поручений, мероприятий в интересах коллектива Музея.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Совет трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять и защищать права сотрудников Музея по социально-трудовым и иным вопросам. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

9.2. Принимать меры реагирования по фактам нарушения трудовых прав работников Музея.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

10.2. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию за исключением той, которая содержит персональные данные работников Музея.

10.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников коллектива Музея не позднее 01 марта текущего года, следующего за отчетным.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать коллектив Музея о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.5. Подписанный сторонами Договор в семидневный срок администрация Музея направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения (филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

11.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

11.8. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01.03.2022 и действует до 28.02.2025.

11.9. Стороны обязуются не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего Договора вступить в переговоры для заключения нового коллективного договора.

Представитель работодателя -
директор Государственного автономного
учреждения культуры Иркутский областной
краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-
Амурского

Ступин Сергей Геннадьевич

«28» февраля 2022 года



Представитель работников -
председатель Совета трудового коллектива
Государственного автономного учреждения
культуры Иркутский областной краеведческий
музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского

Васильева Татьяна Александровна

«28» февраля 2022 года

Прошито, пронумеровано

13 (Тринадцать) листов

Директор ГАУК ИОКМ

им. Н.И. Муравьева-Амурского

С.Г. Ступин

