

Прошел регистрации
В Министерстве занятости, труда
и миграции Саратовской области
рег. № 11195-кд
дата рег. « 8 » 09 2017г.



А. В. Алексеев

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального учреждения
Вольский краеведческий музей
Вольского муниципального района
на 2017г. - 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

г.Вольск Саратовской области

« 7 » _____ 09 _____ 2017г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора муниципального учреждения Вольский краеведческий музей Седышевой Татьяны Михайловны и работниками в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Кухначевой Надежды Алексеевны), действующего на основании Устава Российского профсоюза работников культуры.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и распространяется на всех работников учреждения.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, совершенствовании творческо-производственной деятельности, улучшении условий и охраны труда, укреплении трудовой дисциплины, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МУ Вольский краеведческий музей, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами/

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором.

1.7. Контроль за ходом действия коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора.

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

1.10. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

1.11. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

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

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

При этом любая из сторон имеет право направлять другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.15. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

II. Трудовой договор и обеспечение занятости

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенном в письменном виде.

Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок, в трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

2.2.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее договора и с учетом положений коллективного договора;

2.2.3. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, если того требует характер условий предстоящей работы;

2.2.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профкома (ст. 82 ТК РФ);

2.2.6. Разрабатывать совместно с профкомом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, ухудшения ее финансово-экономического положения. Не допускать ликвидации организации, ее подразделений, изменения формы

собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления производства (работы), влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшения условий труда, без предварительного уведомления профкома (не менее чем за 3 месяца).

2.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. с целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест:

- приостанавливать прием новых работников на время реорганизации;
- принимать меры для сохранения штатных работников, расторгая в первую очередь трудовые договоры с совместителями;
- при появлении вакансий в период действия уведомления администрации до фактического увольнения работника при наличии соответствующей квалификации предоставлять данную должность высвобождаемому работнику.

2.4.2. содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.4.3. при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности штата.

2.5. Профсоюз обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссий по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- предоставлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками- членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников-членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- содействовать заключению коллективных договоров и соглашений в

учреждениях отрасли культуры.

III. Оплата и нормирование труда.

3. Стороны договорились, что:

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается. Основная оплата труда производится независимо от конечных результатов работы учреждения, поощрения - с учетом этих результатов.

Стороны договорились установить минимальный размер заработной платы для работников учреждения в сумме не менее минимальной заработной платы, установленной законом на территории Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

3.1. Производить оплату труда в соответствии с Положением о размерах оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и Положением о премировании и материальном стимулировании работников МУ Вольский краеведческий музей, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Выплачивать заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем или не рабочим праздничным днем, производить выплату заработной платы накануне этого дня.

3.3. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первично профсоюзной организации.

3.4. Производить оплату отпуска согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ не позднее, чем за три дня до его начала. В случае невыплаты отпускных в установленные законом сроки, отпуск переносится и его началом считается третий день после выплаты отпускных.

3.5. Сохранять за работниками в случае приостановки ими работы в связи с задержкой выплаты заработной платы более 15 дней все права, предусмотренные трудовым договором и настоящим коллективным договором, выплачивать за время приостановки работы заработную плату в полном объеме.

3.6. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно Положения о размерах и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

3.7. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов;

3.8. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее чем за 2 месяца.

3.9. Работодатель оказывает материальную помощь работнику в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников МУ Вольский краеведческий музей.

3.10. Периодом расчета среднего заработка при нахождении работника в командировке, отпускные, компенсации за неиспользованный отпуск, выходного пособия считать 3 календарных месяца, если такой порядок расчета среднего заработка не ухудшает имущественного положения работника. В случае, если указанный порядок расчета среднего заработка ухудшает имущественное положение работника, средний заработок рассчитывается в порядке, установленном ст. 139 ТК РФ.

3.11. Профсоюз обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за

несвоевременную оплату труда;

обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением о привлечении к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;

- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

- обращаться в суд по собственной инициативе или просьбе работников - членов профсоюза за защитой социально-трудовых прав, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров, судах.

IV. Режим труда и отдыха.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), утвержденными работодателем с учетом мнения представительного органа работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Изменение режима труда и отдыха производится работодателем по согласованию с профкомом.

4.3. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) непрерывная рабочая неделя с двумя (одним) выходными днями в неделю (в соответствии с Приложением № 1).

4.5. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ с предварительного согласия работника.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, изданному с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации и с письменного согласия работника.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями работника, трудовым договором допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с соблюдением ст. 60, 97, 99, 113 ТК РФ.

4.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Право на предоставление отпуска в летние месяцы имеют женщины, имеющие 2-х

и более детей в возрасте до 14-лет.

По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.11. Работникам сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

- выслуга лет от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- выслуга лет от 5 до 10 лет – 2 календарных дня;
- выслуга лет от 10 лет и более – 3 календарных дня.

Расчет выслуги лет производится в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда работников учреждений культуры, утвержденного Постановлением администрации Вольского муниципального района.

Отдельным категориям работников МУ Вольский краеведческий музей предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день– 3 календарных дня (Приложение № 2).

Дополнительный оплачиваемый отпуск также предоставляется в случае:

- похороны близких родственников – 3 рабочих дня;

4.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.13. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании письменного заявления в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.14. Профсоюз обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

V.Охрана труда

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (219 ТК РФ).

5.2. Своевременно и в полном объеме отчислять страховые взносы на государственное социальное страхование и обязательное медицинское страхование работников.

5.3. Обеспечивать прохождение медицинских осмотров, прививок в соответствии

с законодательством РФ за счет средств работодателя.

5.4. В соответствии с действующим законодательством проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда и экологической безопасности.

5.5. Не применять необоснованных действий к работникам, отказывающимся от выполнения работ в условиях опасных для их жизни и здоровья.

5.6. Обеспечивать возмещение ущерба, причиненного работникам трудовым увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.7. Развивать институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. Предоставлять профсоюзным уполномоченным по охране труда и членам совместного комитета (комиссии) по охране труда свободное время для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю за состоянием условий труда.

5.8. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки.

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

5.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.11. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда) контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.12. Постоянно осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний:

- проводить необходимый ремонт и реконструкцию производственных помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности,
- обеспечивать в них нормальный световой, температурный и воздушный режим;
- регулярно производить замеры сопротивления, заземления, изоляции проводов,
- обеспечивать работников первичными средствами пожаротушения.

5.13. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами, работниками требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины.

Профсоюз:

5.14. Осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, в случаях выявления нарушений предлагает работодателю устранить их. Информировать соответствующие органы о нарушениях.

5.15. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором.

5.16. Оказывает консультативную помощь работникам в вопросах охраны труда.

5.17. Участвует в проверке знаний руководителей и работников по технике безопасности, охране труда и предупреждению травматизма, профзаболеваний в учреждении.

5.18. Участвует в организации отдыха и оздоровления работников учреждения и их детей.

VI. Социальные гарантии.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Обеспечивать обязательное медицинское страхование работников, с выдачей

полисов по медицинскому страхованию.

6.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

6.4. Своевременно и в полном объеме перечислять средства ИФНС для начисления страховых и накопительных взносов.

6.6. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

6.7. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

6.8. Профком обязуется:

- ходатайствовать перед Работодателем о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий;

- организовывать посещение больных работников, ветеранов труда, состоящих в профсоюзе;

- оказывать материальную помощь работникам, пенсионерам, состоящим в профсоюзе, за счет средств профсоюзной организации в связи с трудным материальным положением, в случае болезни и т.д.

- поощрять профсоюзных активистов и членов профсоюза за активную работу.

VII. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов, и в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюзах):

- содействие их занятости;

- ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдения законодательства о труде;

- участие в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.3. Профсоюзная организация (профком) представляет интересы и защищает интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых, связанных с трудом отношений, в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст. 384, 387, 391, 399, 400, ТК РФ, п.1 ст. 11 и ст. 14 ФЗ о профсоюзах).

7.4. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профсоюзной организации, профкому и их деятельности (ст. 377 ТК РФ):

- бесплатно и беспрепятственно предоставлять Профкому всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам;

- гарантировать возможность участия председателя профкома, иного представителя профсоюза на оперативных совещаниях, планерках;

- при проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включать председателя профкома соответствующего выборного профсоюзного органа;

- предоставлять возможность выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- в недельный срок сообщать соответствующему органу профсоюзной организации

о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

7.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа профсоюзного комитета, в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором «Работодатель» обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не вмешиваться в уставную деятельность профсоюзной организации;
- не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюзной организации;
- ежемесячно и бесплатно перечислять при наличии письменных заявлений работников на р/с Саратовской областной организации РПРК членские профсоюзные взносы в размере 1% зарплаты работника. Взносы перечисляются одновременно с выплатой зарплаты;
- предоставлять профкому помещение для проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации.

7.6. Стороны признают следующие дополнительные гарантии для избранных (делегированных) в органы профсоюза работников, не освобожденных от производственной и творческой деятельности (работы):

- увольнение по инициативе представителя работодателя, руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений и не освобожденных от основной работы, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

7.7. Работа в качестве представителя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении всех работников.

7.8. Увольнение по инициативе администрации, руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов организации в соответствии со ст. 376 ТК РФ в течение 2 лет после окончания выборных полномочий допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.9. Члены профсоюза пользуются дополнительными льготами:

- правом на бесплатную юридическую помощь;
- правом на защиту профсоюзом в случае трудового конфликта;
- получение материальной помощи в связи со смертью работника и членов его семьи и с юбилейными датами (40 и далее каждые 5 лет).

7.10. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

7.11. Стороны договорились, что обязательноному согласованию с профсоюзным комитетом учреждения культуры подлежат:

- форма расчетного листа;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат стимулирующего характера;
- распределение выплат стимулирующего характера;
- график отпусков;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- приказы на выполнение сверхурочных работ.

VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной организации профсоюза.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.5. Организовывать учебу профсоюзного актива, в том числе совместно с администрацией.

8.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

8.8. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека, в пределах имеющихся средств.

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

Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.10. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.11. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

9.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами, подписавшими его, в согласованном порядке, формах, сроках.

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

9.3. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение 3-х месяцев со дня начала коллективных

переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

9.5. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами.

Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

9.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в – течение 7 дней работодатель направляет на уведомительную регистрацию, а также обязуется в течение 10 дней после подписания Договора довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с Договором при приеме на работу.

9.7. Стороны договорились разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об его выполнении.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Директор
муниципального учреждения
Вольский краеведческий музей



Т.М. Седышева

2017г.

РАБОТНИКИ

Председатель Профкома
муниципального учреждения
Вольский краеведческий музей

Н.А. Кухначева

«7» 09 2017г.



Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального учреждения
Вольский краеведческий музей
Вольского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов, собеседованием,
- установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить

его права и обязанности:

- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.8. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

В личное дело входят:

- заявление работника о приеме на работу;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- карточка формы Т-2;
- заполненная анкета учреждения с автобиографией;
- ксерокопии паспорта, медицинского полиса, СНИЛС, ИНН;
- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- экземпляр трудового договора;
- копия приказа о приеме сотрудника на работу;
- копия трудового договора и должностной инструкции;
- опись документов в личном деле;
- иные документы предусмотренные законом.

Личное дело работника хранится в учреждении в течение срока определяемого по формуле 75-В (75-60=15 лет).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям музея, повышать престиж музея.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

3.4. Защищать все виды собственности.

Докладывать непосредственному руководителю о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.5. Не разглашать частную информацию о:

- а) финансовых планах;
- б) персональных данных работников;
- г) медицинских данных;
- д) заработках;

3.6. Не обманывать коллег по работе.

3.7. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях трудового законодательства.

3.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности библиотек.

3.9. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно

сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

4. Права работников

4.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).

4.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.3. Объединяться в профсоюзные организации.

4.4. На отдых.

4.5. На возмещение вреда (ущерба).

4.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

4.7. Обращаться к руководителю по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

4.8. На отпуск без содержания для осуществления общественной, политической деятельности; по семейным обстоятельствам.

4.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

5. Права работодателя.

5.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

5.3. Оценивать работу подчиненных работников.

5.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.

5.5. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

5.6. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

5.7. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

5.8. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

6. Обязанности работодателя.

6.1. Правильно организовывать труд работников.

6.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников на ставке, за исключением техперсонала и совместителей, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

7.1.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников музея на 0,75 ставки составляет 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

7.1.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников музея на 0,5 составляет 20 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

7.1.3. Продолжительность рабочего времени сотрудников музея на 0,25 составляет 10 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

7.1.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов, для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.2. Сотрудники Музея обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

7.2.1. Работники, не связанных с обслуживанием посетителей музея :

- начало работы в 8.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

- окончание работы в 17.00 часов, в предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

- выходные дни суббота и воскресенье.

7.2.2. Работники, связанных с обслуживанием посетителей музея

- начало работы в 8.30 часов;

- гибкий график перерыва для отдыха и питания, составляющий 0,5 час (время обеденного перерыва в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

- окончание работы в 17.00 часов, в предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

- выходные дни воскресенье и понедельник

7.2.3. Сотрудники службы безопасности, работают в сменном режиме по составленному и утвержденному директором графику.

7.3. Прием посетителей: с 10-00 до 16 - 00 часов.

7.4. Каждая последняя пятница месяца – санитарный день.

7.5. Для отдельных категорий работников устанавливается режим работы по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

7.6. Работа вне музея (посещение учреждений и организаций, командировки) определяются режимом работы данных учреждений и организаций.

7.7. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без согласования директора МУ Вольский краеведческий музей.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности музея и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на следующий год утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

9.1. За нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины администрации применяет следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

9.2. Прогулом считается отсутствие на работе 4 часа подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х-дневный срок.

9.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников МУ Вольский краеведческий музей

с ненормированным рабочим днем:

1. Директор МУ Вольский краеведческий музей
2. Заместитель директора МУ Вольский краеведческий музей

