

Представитель  
трудового коллектива муниципаль-  
ного бюджетного учреждения  
«Чудовский краеведческий музей»

Агапова Н.В.

30 ноября 2015 г.

Работодатель  
директор муниципального  
бюджетного учреждения  
«Чудовский краеведческий музей»

Ходяков А.А.

30 ноября 2015 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом  
муниципального бюджетного учреждения  
«Чудовский краеведческий музей»  
на 2015 – 2018 гг.

*Коллективный договор прошел уведомитель-  
ную регистрацию 10.12.2015 № 155.  
Главной инспекцией - эксперт по охране  
труда и трудовым отношениям*



г. Чудово

2015

## **1. Общие положения**

Настоящий Коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Чудовский краеведческий музей» (далее – Музей) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются Работодатель в лице директора Ходякова Александра Андреевича и работники в лице представителя трудового коллектива Агаповой Натальи Владимировны.

### **1.2. Предмет договора.**

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени, отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определёнными Сторонами.

## **2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.**

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились о следующем:

2.1.1 Система оплаты труда работников Музея установлена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 20.08.2014 г. №1508 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и спорта Администрации Чудовского муниципального района», Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Чудовский краеведческий музей» (приказ №15 от 28.08.2014 г.).

2.1.2. Система оплаты труда работников Музея включает размеры окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.3. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях);

2.1.4. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц путем перечисления денежных средств на пластиковую карту Сбербанка России, либо по заявлению работника перечислением на его лицевой счёт в банк за счёт работодателя;

2.1.5. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить её индексацию, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами).

2.1.6. Работу в праздничный нерабочий день оплачивать не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.1.7. Устанавливать работникам доплаты за совмещение профессий и должностей, увеличение объёмов работ, интенсивность труда, высокое профессиональное мастерство, за напряжённость в работе.

2.1.8. Осуществлять материальное поощрение (премирование) работников организации по результатам труда в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Чудовский краеведческий музей» (приказ №15 от 28.08.2014 г.), Положением о предоставлении платных услуг МУ «Чудовский краеведческий музей» (приказ №4 от 01.06.2010 г.), Положением об использовании средств экономии по фонду заработной платы МУ «Чудовский краеведческий музей» (приказ №15 от 28.08.2014 г.).

## 2.2 Гарантии и компенсации.

2.2.1 Стороны договорились, что в случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.2. В случае направления в служебную командировку работнику выплачиваются суточные и возмещаются расходы: по проезду к месту командировки и обратно и по найму жилого помещения. Расходы по проезду к месту командировки и обратно и по найму жилого помещения возмещаются в полном размере фактических расходов, подтвержденных документами. При отсутствии подтверждающих документов выплата суточных и возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, по найму жилого помещения осуществляются в размерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не более 2-х месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

## 3. Основания и порядок прекращения трудового договора.

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

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон, п.1 ст. 77 ТК РФ;

- истечение срока трудового договора, п.2 ст. 77 ТК РФ;
- по инициативе работодателя, п.4 ст.77 ТК РФ;
- при неудовлетворительном результате испытания, ст.71 ТК РФ;
- ликвидация организации, п.1. ст. 81 ТК РФ;
- 4. - сокращение численности или штата работников организации, п.2 ст.81 ТК РФ;
- б) - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, п.3 ст. 81 ТК РФ;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера), п.4 ст. 81 ТК РФ;
- б) - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, п 5, ст. 81 ТК РФ;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, п.6 ст.81 ТК РФ:
- а) прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин и более четырёх часов подряд в течение рабочего дня , п. 6, ст. 81 ТК РФ;
- б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, или иного токсического опьянения п.6 , ст. 81 ТК РФ;
- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария и т.д.), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, п.6, ст. 81 ТК РФ;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, п. 7, ст. 81 ТК РФ.

#### **4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости**

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров работодатель в письменной форме сообщает работнику персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения.

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения: в период срока предупреждения работник может выбрать новое место работы, обратившись в службу занятости, к другим работодателям. В целях содействия работникам в поиске нового места работы, работодатель предоставляет работнику 1 свободный день в неделю с сохранением заработной платы.

4.3. При сокращении численности или штата работников Музея преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.5. В случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения и главным бухгалтером в связи со сменой собственника учреждения новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трёх средних месячных заработков работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Время начала и окончания работы: нормативная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. В организации работы Музея можно применять сокращённое рабочее время по желанию работника и администрации учреждения (помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством):

- для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

5.4. Обеденный перерыв работников Музея с 13.00 до 14.00.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 28 календарных дней, дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем:

- директору Музея - 6 дней.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, согласно графику отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск с согласия работника может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, ст. 125 ТК РФ.

5.7. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.8. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется по заявлению работника в случаях:

- похорон близких родственников до 5 календарных дней;
- свадьбы близких родственников до 3 календарных дней;
- рождение в семье ребёнка до 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 7 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 7 календарных дней в году.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За проявление активности с положительным результатом, профессиональную и безупречную работу, применяются поощрения согласно Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Чудовский краеведческий музей» (приказ №15 от 28.08.2014 г.)

6.2. Кроме перечисленных поощрений администрация Музея может устанавливать дополнительные виды поощрений.

6.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **7. Охрана труда**

7.1. Каждый работник должен соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Каждый работник обязан ознакомиться с инструкцией по охране труда под подпись. Инструкции по охране труда утверждает директор Музея. Работники должны пройти обучение по оказанию первой медицинской помощи и уметь оказывать ее пострадавшим.

7.2. Руководитель должен обеспечить безопасные условия труда для работников Музея:

- гигиенические требования;
- температурный, воздушный и световой режимы;
- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования;
- строго выполнять требования охраны труда на каждом рабочем месте; выполнять режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.



7.3. Руководитель обязан осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.4. Работники Музея обязуются:

7.4.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;

- извещать руководителя или замещающего его лица о любой угрозе жизни и здоровью людей.

7.4.2. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария) и немедленно сообщить своему непосредственному руководителю, а в его отсутствие вышестоящему руководителю.

7.4.3. Содержать своё рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту.

7.4.4. Бережно относиться к имуществу Музея, содержать оборудование в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту.

7.5. В случае изменения персональных данных известить об этом Работодателя.

7.6 Вести работу по организации сбора, обмена и учета информации при угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций. Ответственность возложить на научного сотрудника отдела комплектования, изучения и использования фондов.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Контроль над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие коллективный договор.

8.2. Виновные в нарушении или невыполнении обязательств, несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения Музея.

8.4. При приёме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором роспись.

8.5. Настоящий Договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Трешто и  
проу ервано  
10 (глеме)



Кислов  
директор  
Сергей Харюков