



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ

Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ленина д. 57, тел. 44-56-49, тел./факс: 8(4725)22-63-78, e-mail: st-muz@mail.ru

«Утверждено»
Общим собранием трудового коллектива
МКУК «СОХМ»
Сроком на три года
Протокол № 01 от 10 января 2018 года.


Коллективный договор Муниципального казенного учреждения культуры «Старооскольский художественный музей» на 2018-2020 годы

Представитель работодателя –
руководитель МКУК «СОХМ»


Е.М. Маркова
(подпись) (инициалы, фамилия)



Представитель работников –
первичной профсоюзной
организации


Г.Л. Боклагова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«10» января 2018 г.

(печать)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор является основным документом, регулирующим в организации трудовые отношения, гарантирующим реальную защиту экономических, социальных прав и интересов трудящихся, стабильную работу предприятия и высокую производительность труда.

1.2. Правовой основой заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ, ФЗ № 197 от 30 декабря 2001 г.;
- ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях» от 24 ноября 1995 г.;
- ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 23 ноября 1995г. №175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»;
- Закон Белгородской области от 05 июля 2007 г. № 122 «О социальном партнерстве».

1.3. Сторонами, заключающими настоящий коллективный договор, являются руководитель организации (работодатель), именуемый в дальнейшем «администрация», и трудовой коллектив, представляемый профсоюзным комитетом, именуемый в дальнейшем «профком».

1.4. Администрация признает профсоюзный комитет в качестве единого представительного органа работников музея при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Работодатель - обеспечивает устойчивую и ритмичную работу, финансово-экономическую стабильность, создает условия для безопасного и высокоэффективного труда, обеспечивает сохранность имущества музея, учет мнения профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

2.2. Профсоюзный комитет защищает интересы работников с учётом условий труда. Осуществляет контроль над соблюдением законодательства о труде, способствует развитию трудового соревнования обеспечивающего более эффективную деятельность организации. Нацеливает работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, на соблюдение внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору, способствовать повышению эффективности труда, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, инструкции по охране труда, беречь имущество музея.

3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режима занятости.

3.2. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организацией, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем.

3.3. При реорганизации в музее коллективный договор сохраняет своё действие на период реорганизации.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах. Образец трудового договора для различных категорий работников разрабатывается службой кадров и согласовывается с профсоюзным комитетом.

4.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учётом мотивированного мнения профкома (Ст. 82 ТК РФ).

4.4. Администрация не может уволить беременных женщин (и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетних), кроме случаев ликвидации организации.

4.5. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома (Ст. 82 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность работы и режим рабочего времени для различных категорий работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Продолжительность рабочей недели научных сотрудников и обслуживающего персонала составляет пять дней и два выходных или рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.

5.3. Время работы устанавливается с 09-30 до 18-00 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (Ст.95 ТК РФ).

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

5.5 Администрация обязуется обеспечить наличие в учреждении пункта по организации питания сотрудников.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, удлиненный отпуск предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

5.7. Администрация обязуется обеспечить полную занятость и использование работающих в организации в соответствии с профессиональной подготовкой и трудовым договором.

5.8. Администрация обязуется:- устанавливать по' просьбе женщин, воспитывающих детей в возрасте до 14-ти лет, в т.ч. находящихся на их попечении, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой труда за отработанное время. Для женщин, имеющих детей в возрасте до 10-ти лет - неполный 7-ми часовой рабочий день, без ущерба для работы (дежурство по музею, подготовка к мероприятиям, выставкам, выездные экскурсии), с сохранением заработной платы. (Последнее не распространяется на женщин, работающих на 0,5 ставки). Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо

ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (Ст. 93 ТК РФ).

5.9. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в связи:

- 1 сентября родителям первоклассников - 1 день;
- рождение (усыновление) ребёнка - 1 день;
- при получении квартиры, для переезда - 1 день;
- проводов сына в армию - 1 день;
- пожара, либо стихийного бедствия - 1 день;
- регистрация брака - 3 дня;
- в случае смерти близкого родственника, (детей, супруга(и), родителей) - 3 дня.

5.10. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы, в связи со свадьбой детей - 3 дня.

5.11. Работникам, имеющим детей-инвалидов, предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии со ст. 262 Трудового кодекса РФ.

5.12. Не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации предоставляются дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы в количестве 3-х рабочих дней;

5.13. Работникам осуществляющим дежурство по охранно-пожарной сигнализации в ночное время предоставляются дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы в количестве 5-ти рабочих дней.

5.14. За работу в праздничные дни (дежурство), с согласия работника, работодатель по согласованию с профкомом выплачивает денежную компенсацию или предоставляет 2 дополнительных, оплачиваемых дня отдыха.

5.15. Вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу.

5.16. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работникам на условиях и в порядке, предусмотренными Ст. 128 ТК РФ, Ст. 263 ТК РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МКУК «Старооскольский художественный музей» производится на основе Положения об оплате труда работников Муниципальных казённых учреждений культуры Белгородской области.

6.2. Оплата труда работников МКУК «Старооскольский художественный музей» производится на основании «Положения об оплате труда и стимулировании труда работников». Которое является локальным правовым актом, определяет условия, порядок и систему оплаты труда всех категорий работников учреждения.

6.3. Администрация обязуется производить выплату заработной платы два раза в месяц 19 числа – аванс за текущий период работы; 04 числа – окончательный расчет за предыдущий месяц работы.

Сроки выплаты заработной платы ежегодно устанавливаются управлением финансов и бюджетных отношений г. Старый Оскол (Ст. 136 ТК РФ), при совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Минимальный размер оплаты не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, при условии, что указанным работником

полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.5. Ежегодно производится повышение фонда оплаты труда работника на уровень индексации, предусмотренной нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области.

6.6. На основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются следующие стимулирующие коэффициенты к базовому окладу:

- надбавка за выслугу лет;
- коэффициент по занимаемой должности;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- коэффициент персональный.

6.7. Доплаты могут производиться:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за выполнение особо важной работы;
- за организацию и проведение особо важных и значимых мероприятий.

6.8. Администрация обязуется установить сотрудникам ежемесячные надбавки за выслугу лет (учитывается общий музейный стаж) в процентном отношении от базового оклада:

- от 1 до 3 лет – 5 %;
- от 3 до 5 лет – 10 %;
- свыше 5 лет – 15 %.

Оплата производится из средств фонда заработной платы.

6.9. Администрация обязуется производить выплату к командировочным расходам работникам при выезде по России: суточные в размере 100 (сто) рублей в сутки, при проживании 550 (пятьсот пятьдесят) рублей в сутки при предъявлении подтверждающих документов.

В соответствии со Ст. 8 ТК РФ и 167 ТК РФ на время командировки за работником музея сохраняется его заработная плата.

Согласно Ст. 106 ТК РФ, Ст. 132 ТК РФ, Ст. 153 ТК РФ дни, проведенные в командировке в выходные (начало отъезда или приезда) должны быть либо оплачены в двойном размере, либо должен быть предоставлен дополнительный выходной день за каждый день работы – за воскресенье (день отъезда) и за субботу (день приезда).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- поощрение персональными коэффициентами;
- вручение благодарственного письма музея;
- награждение Почётной грамотой музея с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- Премирование;

Премия по итогам работы за квартал, и премия по итогам работы за год;

Поощрения применяются по согласованию с профсоюзным комитетом музея.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги сотрудники музея представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области при:

- поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области, награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области;

- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и управления культуры Белгородской области, почетной грамотой, благодарственным письмом главы администрации Старооскольского городского округа.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Подготовка и переподготовка кадров.

8.1. Администрация систематически проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение вторым профессиям в организации с учётом мнения профкома музея. (Ст. 196 ТК РФ, Ст. 197 ТК РФ).

8.2. Работникам, получающим второе высшее образование по направлению администрации, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы, но не более 20 рабочих дней в год.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

9.1. Работникам учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, оказывается материальная помощь. Материальная помощь выплачивается с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях:

- в случае смерти работника или его близких родственников;
- в связи с бракосочетанием, рождением ребенка;
- на оздоровление;
- в связи с длительной болезнью, приобретением дорогостоящих лекарств;
- в связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, стихийное бедствие, заболевание и др.); и по другим уважительным причинам.

Оказание материальной помощи работникам учреждения осуществляется по их заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятия руководителем учреждения решения о ее выплате.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Для руководителей решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает начальник управления культуры администрации Старооскольского округа на основании письменного заявления работника за счет экономии фонда оплаты труда.

9.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера в Муниципальных казенных учреждениях, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818, могут быть установлены премии:

- премирование к юбилейным датам работников – 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения;
- премирование к юбилейным датам учреждения (считаются 10, 20, 30, 40, 50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия к профессиональным праздникам (День работника культуры, к Международному дню музеев)

Премирование осуществляется в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Для руководителей решение о выплате премии и ее конкретных размерах принимает начальник управления культуры администрации Старооскольского округа по представлению ходатайства коллектива за счет экономии фонда оплаты труда.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах экономии фонда на оплату труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

9.3. Премия к профессиональным праздникам (День работника культуры, к Международному дню музеев) выплачивается с целью поощрения работников. Премия выплачивается в пределах экономии утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

9.4. Администрация и профком ходатайствуют перед вышестоящими органами:

- о выделении коллективу санаторно-курортных путёвок и путёвок в детские оздоровительные лагеря;

10. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

10.1 Администрация обязана обеспечить соответствие требованиям охраны условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим она систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режим труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты (Ст. 209, 212 ТК РФ).

10.2. Администрация осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

10.3. В соответствии со Ст. 219 ТК РФ работники имеют право:

- на получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии;
- на обязательное социальное страхование от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- на отказ от выполнения работ в связи с угрозой здоровью и жизни.

10.4. Право воздержаться от работы без дисциплинарных последствий и с сохранением средней зарплаты имеют работники, не прошедшие первичный инструктаж на рабочем месте, текущий инструктаж перед производством работ, на которые оформляется наряд- допуск, внеплановый инструктаж при изменении

технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, а также других факторов, влияющих на безопасность труда

10.5. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений безопасных условий труда.

11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

11.1. Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) разрешаются в соответствии с главой 60 Трудового Кодекса РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

11.2. Порядок разрешения неурегулированных разногласий между работниками (их представителем) и работодателем (их представителем) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов регулируется в соответствии с главой 61 Трудового Кодекса РФ «Рассмотрение коллективных трудовых споров».

11.3. В период действия коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный коллективный договор, при условии их выполнения.

11.4. Профсоюзный комитет совместно с комиссией по трудовым спорам разрешает вопросы устранения конфликтных ситуаций.

12. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Деятельность профсоюзной организации в музее осуществляется согласно Трудового Кодекса РФ.

12.2. Членам профкома предоставляется оплачиваемое рабочее время для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива и для краткосрочной профсоюзной учёбы.

12.3. Администрация обязуется сохранять порядок безналичного удержания профвзносов из заработной платы членов профсоюза (Ст. 377 ТК РФ).

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВЗАИМНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

13.1. Необходимые изменения и дополнения к договору обсуждаются на совместном заседании администрации и профкома.

13.2. В недельный срок проект поправок к коллективному договору доводится до всех работников и ставится на голосование. Принятые изменения и дополнения оформляются в виде приложения, имеющего одинаковую юридическую силу с договором.

13.3. Подписавшие договор стороны обязуются осуществлять систематический контроль над своевременным его выполнением. Не менее 2-х раз в год проводить проверку и обсуждение хода выполнения коллективного договора.