



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА
(МИНТРУД КУЗБАССА)**

Ленина пр., 141-г, г. Кемерово, 650060
тел. (3842) 53-98-33, 35-68-64
e-mail: kanc@ufz-kemerovo.ru
<http://www.ufz-kemerovo.ru>

Директору МБУК «ГКМ»

Панариной Е.В.

06.02.2025 № 15-05 / 587

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

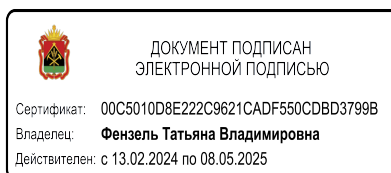
**о предоставлении Министерством труда и занятости населения Кузбасса
государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных
договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской
области-Кузбассе**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации о труде и положениями административного регламента предоставления Министерством труда и занятости населения Кузбасса государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от 12.04.2022 № 69, проведена уведомительная регистрация коллективного договора МБУК «ГКМ».

Коллективный договор МБУК «ГКМ» включен в Единый реестр коллективных договоров и соглашений Кемеровской области-Кузбасса (06.02.2025 № 168).

С уважением,
заместитель министра

Карпов О.Н.
+7(3842) 58-73-00



Т.В. Фензель



Рассмотрено и принято на Собрании
трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения
культуры Анжеро-Судженского городского
округа «Городской краеведческий музей»
Протокол № 1
от «22 »января 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Анжеро-Судженского городского округа
«Городской краеведческий музей»
на 2025-2028 гг.

Прошёл уведомительную регистрацию

За № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен между работодателем Муниципальным бюджетным учреждением культуры Анжеро-Судженского городского округа «Городской краеведческий музей» (МБУК «ГКМ») (далее – Учреждение), в лице директора Учреждения, с одной стороны, и работниками Учреждения, в лице их представителя – Общего собрания работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Городской краеведческий музей» (МБУК «ГКМ») (далее – Общее собрание работников), действующего на основании Положения об общем собрании работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Городской краеведческий музей» (МБУК «ГКМ») и Устава Учреждения, с другой стороны, вместе именуемые Стороны.

1.2. Настоящий Договор является правовым актом, заключаемым между работодателем и работниками, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения.

1.3. Договор признает обязанность как работодателя, так и Общего собрания работников способствовать решению общих задач Учреждения, повышению эффективности его работы, созданию морально-психологического климата коллектива и удовлетворению на этой основе жизненных потребностей работника.

1.4. Работники Учреждения признают Общее собрание работников единственным представителем их интересов в переговорах с работодателем при подготовке и заключении Договора и контроля за его выполнением. Стороны признают юридическое значение и обязательный характер Договора и обязуются его выполнять. Если по истечении срока, установленного действием Договора, ни одна из Сторон не выступила инициатором по заключению нового Договора, то его действие продлевается на срок не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

1.5. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе - временных.

1.6. Стороны Договора обязуются соблюдать все положения настоящего Договора.

1.7. Стороны Договора несут ответственность за его выполнение в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся решением Сторон, наделенных правом на коллективные переговоры.

1.9. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, не подлежат применению.

1.10. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе норм законодательства РФ, полномочности представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.11. Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению Сторон и подлежат регистрации.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны настоящего Договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении на работу в Учреждение оформляются путем заключения трудового договора на неопределенный или определенный срок (ст. 58, 59 ТК РФ).

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения индивидуального трудового договора с работодателем в письменной форме. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Способ ведения трудовой книжки выбирается работником.

2.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 312.1 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с приказом о приеме на работу (где указывается наименование его должности (профессии), оклад в соответствии со штатным расписанием Учреждения), условиями работы, Уставом Учреждения, настоящим Договором, Положением «О стимулировании и премировании работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Городской краеведческий музей» (МБУК «ГКМ»), Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения.

Работодатель обязан проинструктировать работника по противопожарной безопасности и охране труда. При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности и другие виды инструктажей с соответствующей записью в специальных журналах.

2.5. Членами Общего собрания работников являются штатные работники Учреждения, которые заключили трудовой договор с Работодателем.

2.6. Режим труда и отдыха работников Учреждения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, индивидуальным трудовым договором работника, настоящим Договором.

2.7. Основания для прекращения трудового договора изложены в ст. 77 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении.

Днем прекращения трудового договора является последний рабочий день работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или СТД-Р и произвести с ним полный расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (или) сведения о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.8. В случае предстоящего сокращения численности или штата работников Учреждения, работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 2 месяца.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без согласия работника не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Обязанности работодателя:

3.1.1. Заключать с работником при приеме на работу трудовой договор в письменном виде, в строгом соответствии с действующим законодательством, содержание и сроки которого определены в ст. 56-59 ТК РФ.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Трудовой договор может быть заключен на определенный срок, в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора - трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Вести трудовые книжки (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, порядок ведения и хранения которых обеспечивает работодатель.

В трудовую книжку (или) в сведения о трудовой деятельности, вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку (или) в сведения о трудовой деятельности по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

3.1.2. Осуществлять перевод работника на другую работу с соблюдением требований ТК РФ.

3.1.3. Все приказы, связанные с поощрениями и взысканиями работников доводить до сведения работников, в отношении которых издается приказ.

3.1.4. Оборудовать кабинеты и оснастить их современными техническими средствами в соответствии с нормативами оборудования и финансированием.

3.1.5. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск (согласно графика отпусков Учреждения).

3.1.6. Предоставлять внеочередной отпуск при наличии путевки на санаторно-курортное лечение.

3.1.7. Организовывать ежедневный контроль своевременной явки на работу и ухода с нее, а также время соблюдения обеденного перерыва.

3.1.8. Организовывать работу по скоординированному плану в соответствии с планом работы Учреждения.

3.1.9. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам Учреждения.

3.2. Права работодателя:

3.2.1. В соответствии с ТК РФ предоставлять работникам кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

3.2.2. Разработать механизм замещения отсутствующих работников и устанавливать доплаты по замещению.

3.2.3. Требовать от работников Учреждения своевременной сдачи отчетов, установленных для творческих работников и финансово-отчетной документации в сроки, определенные внутренними локальными актами Учреждения. В случае невыполнения данных требований выносить дисциплинарное взыскание.

3.2.4. Требовать присутствия всех творческих работников на заседаниях Общего собрания работников, общемузейных мероприятиях. В случае невыполнения данных требований - выносить дисциплинарное взыскание.

3.2.5. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, своевременно знакомить с новыми финансовыми документами, затрагивающими интересы работников Учреждения.

3.2.6. Проводить рейды по учету рабочего времени без предварительной огласки времени проведения рейдов.

3.2.7. Посещать мероприятия городского краеведческого музея из методических целей и задач.

3.2.8. Не допускать перенос мероприятий без уважительных причин и (или) без предварительного уведомления о переносе.

3.2.9. Привлекать работников Учреждения к выполнению работ, не входящих в их должностные функции, только с их согласия.

3.2.10. При приеме на работу может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания - три месяца. Испытание не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Договора, других локальных нормативных актов Учреждения.

3.2.11. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применить к нему дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

3.2.12. Работодатель с согласия работников Учреждения может привлекать их к работам по текущему ремонту Учреждения.

3.3. Обязанности работников:

3.3.1. Научные сотрудники обязаны присутствовать и принимать личное участие в работе Научного совета, конференций, семинаров, открытых занятий, творческих диспутов и обсуждений, проводимых в Учреждении по наиболее перспективным и интересным проблемам обучения и исполнительства.

3.3.2. Творческие работники Учреждения обязаны выполнять координационный план работы Учреждения.

3.3.3. Работники обязаны своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда; повышать эффективность и качество труда, своевременно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности, локальные нормативные акты Учреждения.

3.4. Права работников:

3.4.1. Требовать от бухгалтерии разъяснение о начислении заработной платы.

3.4.2. Ознакомиться с собственным личным счетом, со своей строкой в таблице учета рабочего времени Учреждения.

3.4.3. Заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности (профессии) за дополнительную оплату (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности (профессии) может осуществляться путем совмещения должностей (профессий). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности (профессии) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности (профессии).

Срок, в течение которого, работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

3.4.4. Творческие работники имеют право:

- а) требовать от работодателя отчет о финансировании профессиональных нужд;
- б) отказаться от поездки в командировку, на семинар, курсы повышения квалификации в случае нетрудоспособности;
- в) высказывать критические обоснованные замечания работодателю в отношении деятельности Учреждения и предлагать конструктивные решения;
- г) самостоятельно выбирать формы, методы, тематику работы, направленные на повышение личного профессионального уровня;
- д) на квалифицированную оценку своей деятельности;
- е) при согласовании с работодателем внедрять в практику деятельности инновационные формы работы.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда и материальное стимулирование работников производится на основании «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и образовательных учреждений культуры Анжеро-Судженского городского округа», «Положения о стимулировании и премировании работников МБУК «ГКМ», Устава Учреждения.

4.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается 2 раза в месяц: 29 число текущего месяца - первая часть заработной платы; 14 число месяца следующего за отчетным - вторая часть заработной платы.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплаты заработной платы производятся накануне этого дня.

4.3. Об изменении условий, размера оплаты труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в неделю составляет 40 часов на 1 ставку.

5.2. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет;
- другие категории работников, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников (указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства РФ) не требует согласия работников и допускается по приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.6. Перечень работников, которым установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ):

- директор;
- главный хранитель фондов;
- научный сотрудник.

5.7. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух или более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее 1 часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.8. Ежегодно, до 15 января текущего года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков на следующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем. При этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, полагается 7 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

Преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;

г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.9. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

а) со свадьбой самого работника 3 дня;

б) смертью близких родственников (родители, супруги, дети, братья, сестры) - 3 дня.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

а) время фактической работы;

б) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим Договором, трудовым договором, локальными нормативными актами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

г) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

д) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

е) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

ж) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

5.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работника в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого 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.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными локальными актами.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается также последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в год;

б) родителям и женам (мужьям) военнослужащим, 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 год;

в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

г) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

д) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо настоящим Договором.

5.16. Сотрудникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются учебные отпуска с сохранением средней заработной платы. Данный отпуск предоставляется успешно обучающемуся работнику по основному месту работы, если профильное образование получается впервые, обучение проходит в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

Учебный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника с обязательным приложением к нему справки-вызова, выдаваемой учебным заведением по установленной форме.

Справка-вызов состоит из двух частей: непосредственно справки-вызова и корешка к ней справки-подтверждения.

Справка-подтверждение (отрывная часть справки-вызова) является доказательством того, что работник-студент в течение определенного периода времени находился в определенном учебном учреждении. Она заполняется после окончания сессии и заверяется печатью учебного заведения.

После утверждения руководителем заявления работника о предоставлении учебного отпуска оформляется соответствующий приказ. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6. ОХРАНА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда (температуру, освещенность, проветриваемость, чистоту).

6.1.2. Ежегодно проводить текущий ремонт Учреждения (при наличии финансирования) и обеспечить его готовность к занятиям.

6.1.3. По предложению Собрания трудового коллектива рассматривать вопрос о соответствии занимаемой должности работника, не обеспечивающего безопасные и здоровые условия труда.

6.1.4. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.5. Обеспечить режим труда и отдыха работников.

6.1.6. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.7. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.8. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.9. Обеспечить расследование и учет в установленном ТК РФ, другими нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.10. Ознакомить работников с требованиями охраны труда.

6.1.11. Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

6.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.3. Права работника:

6.3.1. Вносить предложения по улучшению охраны труда; личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6.3.2. Отказаться от продолжения работы в условиях, угрожающих жизни и здоровью.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.

- 7.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.
- 7.2. Работодатель в соответствии с положениями раздела 9 ТК РФ обеспечивает функционирование и Совершенствование системы повышения профессиональной квалификации, переподготовки и непрерывного образования кадров, как в Учреждении, так и на сторонних базах.
- 7.3. Обучение новых сотрудников, повышение квалификации, переподготовка работников проводится в пределах рабочего времени при сохранении полной оплаты труда.
- 7.4. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства по решению работодателя помимо зарплаты за ними могут сохраняться надбавки и доплаты к заработной плате.
- 7.5. Специалисты, творческие работники Учреждения обязаны проходить аттестацию один раз в 4 года.
- 7.6. Внеочередная аттестация работников Учреждения проводится только с учетом мнения Собрания трудового коллектива по производственной необходимости.

8. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

- 8.1. Стороны, основываясь на трудовом законодательстве РФ считают одной из наиболее приоритетных задач решение социальных вопросов и выработку мер, направленных на достижение высокого уровня социального развития коллектива.
- 8.2. Социальное партнерство осуществляется в формах (ст.27 ТК РФ):
- а) коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и заключению коллективных договоров, соглашений;
 - б) взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечений гарантий трудовых прав работников и совершенствования законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - в) участия работников, их представителей в управлении Учреждением;
 - г) участия представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров.
- 8.3. Работодатель не реже 2 раз в год информирует коллектив о получении доходов от предпринимательской деятельности и расходовании этих средств.
- 8.4. Работодатель - предоставляет женщинам, имеющим детей первоклассников, дополнительный выходной - 1 сентября.

9. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ВЫБОРНЫХ ОРГАНОВ

- 9.1. Выборные органы Общего собрания работников, созданные и осуществляющие свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, в своей работе руководствуются также положением о Общем собрании работников. Права, полномочия, участие в управлении Учреждением, гарантии деятельности Общего собрания работников в полном объеме обеспечиваются законодательством РФ.
- 9.2. Администрация Учреждения обеспечивает необходимые условия для деятельности выборных органов, предоставляет неосвобожденному составу Общего собрания работников (с полной оплатой) для выполнения возложенных общественных обязанностей в интересах коллектива.
- 9.3. Члены выборных органов не могут быть подвергнуты администрацией Учреждения дисциплинарным взысканием или уволены без согласования с Общим собранием работников.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА.

- 10.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется Собранием трудового коллектива.
- 10.2. При обнаружении нарушений условий Договора Общего собрания работников

немедленно информирует об этом представителей сторон, подписавших Договор, а стороны принимают меры по устранению выявленных нарушений.

10.3. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий Договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Настоящий Договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока, если по истечении срока, установленного действием Договора, ни одна из Сторон не выступила инициатором по заключению нового Договора, то его действие продлевается на срок не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

11.2. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию и в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Договора.

Стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

11.4. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

11.5. Общее собрание работников обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав, основанных на настоящем Договоре.

11.6. Контроль за выполнением Договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его.

11.7. Стороны ежегодно (один раз в полугодие) отчитываются о выполнении Договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают представители от обеих Сторон Договора.

11.8. За неисполнение положений настоящего Договора и нарушение его условий виновная Сторона Договора несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.9. Настоящий Договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление в силу настоящего Договора не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Коллективный договор подписан
представителем трудового коллектива
Муниципального бюджетного учреждения
культуры Анжеро-Судженского городского
округа «Городской краеведческий музей»

От администрации
Муниципального бюджетного учреждения
культуры Анжеро-Судженского городского
округа «Городской краеведческий музей»

 Беляева Н.Н.

 Панарина Е.В.



**Муниципальное бюджетное
учреждение культуры Анжеро-
Судженского городского округа
«Городской краеведческий музей»**

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 12 (двенадцать) листов

Директор МБУК «ГКМ» Е.В. Панарина

«22» января 2025 г.

