

Муниципальное бюджетное учреждение
«Художественная галерея»
174210, Новгородская область,
город Чудово, улица Некрасова, дом 22
Т. 8(81665) 54957, факс тот же
Представитель работодателя
Директор МБУ «Художественная галерея»
Гутман Е. В.



Представитель сотрудников
МБУ «Художественная галерея»
Специалист экспозиционного и
выставочного отдела
Шорохова Т. В. *[Signature]*
10.01.2013 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией и трудовым коллективом

Муниципального бюджетного учреждения «Художественная галерея»

На 2013 – 2015 годы

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию за № 128 (постановление Администрации Чудовского муниципального района от 11.03.2013 № 416).

*Главной службой - экспертом по охране труда и трудовым отношениям *[Signature]* Е.В. Гутманова*



г. Чудово

2013 год

*Администрация Чудовского муниципального района уведомлена о продлении срока действия коллективного договора с 10.01.2016 по 10.01.2019 г.г. Главной службой - экспертом по охране труда и трудовым отношениям *[Signature]* Е.В. Гутманова*

Раздел 1. Общие положения.

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

1.1. Сторонами настоящего Договора являются :

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его Представителя – Гутман Елены Владимировны. Работники в лице уполномоченного в установленном порядке Представителя – Шороховой Татьяны Викторовны.

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 другие вопросы, определенные Сторонами.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.

2.1 В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1 Система оплаты труда работников МБУ «Художественная галерея» финансируется из бюджета и устанавливается на основе профессиональных квалификационных групп в соответствии с Федеральным законом и являющейся гарантией по оплате труда работников бюджетной сферы.

2.1.2 Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.3 Заработную плату выплачивать 15 и 30 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств на банковскую карту, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.4 В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию, в связи с ростом потребительских цен на

товары и услуги (индексация заработной платы производится в порядке, установленном законом и иными нормативными правовыми актами).

2.1.5 Систему оплаты и стимулирование труда устанавливать:

- работа в праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.1.6 Устанавливать работникам доплаты за совмещение профессий и должностей, увеличение объемов работ, интенсивность труда, высокое профессиональное мастерство, напряженность в работе.

2.1.7 Согласно положению «О материальной помощи и премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Художественная галерея» из экономии фонда на оплату труда» установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе: по итогам работы за год.

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, которые предусмотрены для лиц, направляемые в служебные командировки.

2.2.2. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы:

- по проезду к месту командировки и обратно в размере стоимости проезда;
- по найму жилого помещения - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки (приказ Минфина РФ от 06.07.2001 г. № 49 н). При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12

рублей в сутки согласно законодательства РФ за каждый день нахождения в командировке.

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 так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не более 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом пособия).

Раздел 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 ч.1 ст.77 РФ;
- истечение срока трудового договора, п.2 ч.1 ст. 77РФ;
- по инициативе работодателя, п.4 ч.1 ст. 77 РФ; (см 71481 ТК РФ)
- при неудовлетворительном результате испытания, ст. 71РФ;
- ликвидация организации, п.1 ч.1 ст.81 РФ;
- сокращение численности или штата работников организации, п.2 ч.1 ст.81 РФ;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, п.3 ч.1 ст.81;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера), п.4 ч.1 ст.81 РФ;
- неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, п.5 ч.1 ст.81 РФ;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, п.6 ч.1 ст.81.

- а) прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении всего рабочего дня;
 - б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - 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 так далее), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий:
- 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 ч.1 ст 81РФ.

Раздел 4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости.

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

ст. 81 РФ

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, ему предоставляется один свободный день в неделю с сохранением заработной платы.

4.3. При сокращении численности или штата работников МБУ «Художественная галерея» преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 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 трех средних месячных заработков работника.

Раздел 5.

5.1. Время начала и окончания работы: 09-30 – 18-00 ; 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 галереи можно применять сокращенное рабочее время по желанию работника и администрации учреждения (помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством) для :

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

5.4. В МБУ «Художественная галерея» предусмотрен перерыв для отдыха и питания с 13.30 – 14.00 в специально отведенном для приема пищи и отдыха месте.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 28 календарных дней.

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

5.7. Работник имеет право на отпуск с сохранением заработной платы, который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, такой отпуск предоставляется по заявлению работника в случаях:

- похорон близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) до 5 календарных дней;
- свадьбы работника или близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) до 3 календарных дней;
- рождение в семье работника ребенка до 3 календарных дней;
- другие значимые для работника даты и события.

5.8. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, такой отпуск предоставляется по заявлению работника в случаях:

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Раздел 6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За проявление активности с положительным результатом, профессиональную и безупречную работу, применяются поощрения согласно «Положению о материальной помощи и премировании работников МБУ «Художественная галерея» из экономии фонда на оплату труда»

6.2. Кроме перечисленных поощрений в «Положении о материальной помощи и премировании работников МБУ «Художественная галерея» из экономии фонда на оплату труда», администрация учреждения МБУ «Художественная галерея» может устанавливать дополнительные виды поощрений.

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

Раздел 7. Охрана труда.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1 Соблюдать требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Каждый работник обязан ознакомиться с инструкциями по охране труда под подпись. Инструкции по охране труда утверждает директор МБУ «Художественная галерея». Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказывать первую помощь пострадавшим.

7.1.2 Обеспечивать безопасные условия труда для работников МБУ «Художественная галерея»:

- 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.

7.1.3 Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.2. *Работники МБУ «Художественная галерея» обязуются:*

7.2.1 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 приемам выполнения работ по охране труда;
- извещать руководителя или замещающего его лица о любой угрозе жизни и здоровью людей.

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

7.2.3 Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии.

7.2.4 Приступать к работе своевременно, приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала работы и подготовиться к работе - к исполнению своих трудовых обязанностей.

7.2.5 Бережно относиться к имуществу муниципального бюджетного учреждения «Художественная галерея».

7.2.6 Работник, имеющий ограничения по характеру и условиям труда по состоянию здоровья обязан известить работодателя не позднее трех рабочих

дней со дня наступления этих ограничений.

7.2.7 В случае обмена паспорта известить Работодателя.

Раздел 8. Заключительные положения.

8.1. Контроль за 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 муниципального бюджетного учреждения «Художественная галерея».

8.4. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором под подпись.

8.5. Настоящий договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Приложение к коллективному договору №1

Директор МБУ «Художественная галерея»



Утверждаю:

Гутман Е. В.

01.03.2012 год

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения

«Художественная галерея»

Г. Чудово

2012 год

Общие положения.

1.1 Настоящие правила определяют условия труда работников муниципального бюджетного учреждения «Художественная галерея», в дальнейшем – Учреждение.

2. Прием и увольнение работников.

Принимает и увольняет работников директор Учреждения.

2.1. Заключение трудового договора – директор Учреждения заключает трудовой договор с работником в соответствии с трудовым кодексом РФ (в дальнейшем – ТК РФ);

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

2.3. Договор заключается:

2.3.1. на определенный срок (срочный трудовой договор)

- для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- с лицами, работающими в учреждении по совместительству ;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

2.3.2. на неопределенный срок.

2.4. Договоры заключаются без испытания и с испытательным сроком от 1 до 3 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

2.5. Трудовой договор может быть расторгнут директором, согласно ст.81 ТК РФ.

2.5.1. По соглашению сторон – в соответствии п.1 часть первая ст. 77 ТК РФ.

2.5.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

2.5.3. По инициативе работников (по собственному желанию), согласно п.1 часть первая ст. 77 ТК РФ.

3. Права и обязанности работника и работодателя.

3.1. Работник должен выполнять работу согласно должностным обязанностям, соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.

3.2. Работник Учреждения пользуется всеми гарантиями и компенсациями, установленными трудовым законодательством, Уставом Учреждения и иными нормативными актами.

3.3. При приеме работника на работу директор должен ознакомить его с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Коллективным договором, Положением об оплате труда и другими документами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

3.4. Директор Учреждения обязан:

- не нарушать действующее трудовое законодательство РФ и др., в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.5. Директор не вправе требовать от работника выполнения работы, необусловленной трудовым договором.

3.6. Учреждение обязано:

- организовать труд работника;

- создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Продолжительность рабочего времени:

- рабочая неделя – 5 дней
- выходные дни – воскресенье, вторник
- продолжительность рабочего дня с 09.30 – 18.00
- обеденный перерыв – 13.30 – 14.00
- накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня с 09.30 – 17.00, обеденный перерыв с 13.30 – 14.00

4.2. Работники могут быть привлечены к работе в праздничные и в выходные дни в случае проведения массовых мероприятий, связанных с празднованием Дня города, Дня Победы и других, а также в случае предварительного договора на проведение экскурсии, встречи с гражданами (старожилами) для записи воспоминаний, экспедиций по сбору источников материальной и духовной культуры. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит ст.153 ТК РФ,

4.3. За пределами нормальной продолжительности рабочего дня может привлекаться директор Учреждения к выполнению своих трудовых функций (ненормированный рабочий день).

5. Отпуск.

5.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется директору Учреждения за ненормированный рабочий день, согласно трудового договора.

5.2. Предоставление отпусков – согласно графика.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право на отпуск с сохранением заработной платы, который оформляется приказом и предоставляется по заявлению работника в случаях:

- похорон близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) до 5 календарных дней;
- свадьбы работника или близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) до 3 календарных дней;
- рождение в семье работника ребенка до 3 календарных дней;
- другие значимые для работника даты и события.

5.4. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, такой отпуск предоставляется по заявлению работника в случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6. Дисциплина труда.

6.1. Работники поощряются за труд премией, благодарностью, ценными подарками и другими видами поощрения.

6.2. Дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Гарантии и компенсации предоставляются в соответствии с установленными ТК РФ (ст. 164-188) и иными федеральными законами.

7. Заработная плата.

7.1. Устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием Учреждения, стимулирующими выплатами – надбавками, премиями, согласно Положения об оплате труда работников МБУ «Художественная галерея»

7.2. Даты выплаты заработной платы – 15 и 30 числа каждого месяца.

7.3. Расчет при увольнении – в день увольнения.

8.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками:

- расходы по проезду
- расходы по найму жилья
- суточные
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

8.2. Порядок и размеры возмещения расходов в связи со служебными командировками – в соответствии с постановлением правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».



И. Ю. Серикова

Удостоверение в получении - в 2014 году

1.1. В соответствии с постановлением администрации Чудовского района от 20.01.2014 № 14/14-14-001

предоставлено

субсидия

в размере

100 000 (сто тысяч) рублей на осуществление мероприятий по развитию культуры

в 2014 году в рамках выполнения расходов в связи со служебными

путешествиями - в соответствии с постановлением администрации Чудовского района от 20.01.2014 № 14/14-14-001

1.2. В соответствии с постановлением администрации Чудовского района от 20.01.2014 № 14/14-14-001

командировки

В рамках
документа
прошито и
проиндексиро-
вано
16 сеп.

