

От работодателя:
Директор ГБУ «Национальный музей
им. Алдан-Маадыр РТ»

Бичелдей К.А.
«01» апреля 2024 г.



От работников:
Председатель профкома ГБУ
«Национальный музей им. Алдан-
Маадыр РТ»

Донгак В.Ч.
«01» апреля 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР государственного бюджетного учреждения «Национальный музей им. Алдан-Маадыр Республики Тыва»

(с «01» апреля 2024г - по «01» апреля 2027г.) Прошел уведомительную регистрацию

Министерство труда
и социальной политики РТ

Тувинская республиканская
организация Общероссийского
профессионального союза
работников культуры

ПРОШЕЛ УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ
РЕГИСТРАЦИЮ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 99
М.П. РЕГИСТРАЦИИ 01.05.2024

должность лица,
осуществляющую регистрацию

подпись

Сюрюн Т.А.

2024 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ «Национальный музей им. Алдан-Маадыр РТ» (далее – Музей) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

1.1.1. Государственное бюджетное учреждение «Национальный музей имени Алдан-Маадыр Республики Тыва» (далее по тексту – Работодатель), ОГРН 1021700510040, ИНН 1701011940, адрес: 667000, Республика Тыва, город Кызыл, ул. Титова, д.30, в лице директора Бичелдей Каадыр-оол Алексеевича, действующего на основании Устава от 16.10.2020 г. за ГРН 2201700031773 (с изм. от 28.12.2021г, от 15.11.2022г., от 22.05.2023 г., от 11.12.2023 г., от 07.02.2024 г.), далее именуемый "Работодатель".

1.1.2. Работники Музея, далее именуемые "Работники", а по отдельности "Работник", от имени которых действует первичная профсоюзная организация работников ГБУ «Национальный музей им. Алдан-Маадыр РТ» (далее – профком), в лице председателя профкома Донгак Валерии Чаш-ооловны, представляющей интересы всех работников Музея на основании протокола собрания коллектива от 25.11.2019 г.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на определенный период.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской, а также в иных случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом

характера предстоящей работы или условий ее выполнения у данного Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

2.4. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

2.6. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. Оплата труда и нормирование

В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

3.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме в рублях не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, путем перечисления на счет работника, указанную в заявлении работника, а именно:

- первая часть: 15-го числа каждого месяца;
- вторая часть: 30-го числа каждого месяца.

3.3. Информация о составных частях заработной платы должна быть доведена до сведения работников в течении 3-х дней посредством предоставления ему расчетного листка, утвержденного приказом Работодателя, принятого с учетом мнения профкома лично в руки под роспись в журнале выдачи расчетных листков, либо путем направления на электронную почту работника по его заявлению.

3.4. Работодатель производит доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема работ, за временно отсутствующего работника. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

3.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере согласно приказу Работодателя. 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).

3.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. *8 рт*

3.7. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3.8. Систему материального поощрения (премирования) стороны договорились устанавливать по результатам труда, в соответствии с Положением о порядке премирования работников Музея.

3.9. В области нормирования труда Стороны договорились:

3.9.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае вынужденного использования физически и морально устаревшего оборудования.

3.9.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах.

3.9.3. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокой производительности труда отдельными Работниками за счет

применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест. Перечень действующих на момент подписания Сторонами Договора норм труда на работы, выполняемые в музеях и других организациях музейного типа представлен в Приложении №5.

4. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель и профком:

4.1. Соблюдают трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Оказывает материальную помощь из внебюджетных средств и средств экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

№ п/п	Случаи оказания материальной помощи	Выделяет в руб.		Основание	Примечание
		Профком (только членам профкома)	Работодатель		
4.2.1.	Длительная болезнь работника с перенесенной сложной операцией	2000	По усмотрению работодателя, но не более 15 000	Приказ директора на основании копии договоров и фискальных чеков о получении платных медицинских услуг.	1 раз за период работы у данного работодателя.
4.2.2.	Смерть члена семьи работника:(супруг(а), дети, родители, родные братья и сестры	2000	4 000	Приказ директора на основании копии свидетельства о смерти и заявления работника.	
4.2.3.	Сметь работника	3000	5 000	Копия свид-ва о смерти (представляют родственники)	Материальная помощь оказывается родственникам умершего работника
4.2.4.	Значительные материальные потери при пожаре, затоплении от паводков или от соседей сверху жилого помещения, находящегося в собственности работника.	1000	По усмотрению работодателя, но не более 15 000	Подтверждающие документы из мэрии г. Кызыла и управляющей компании.	1 раз за период работы у данного работодателя.
4.2.5.	Юбилей в связи с 50, 60, 70, 80 лет	1000	Единовременная выплата при стаже работы у работодателя: • до одного года – 2 000; • от двух до пяти лет – 5 000; • свыше пяти лет – 10 000.	Приказ работодателя	По представлению отдела кадров
4.2.6.	Выплату единовременного вознаграждения Работникам, удостоенным:	1000	5 000	Приказ работодателя	По представлению отдела кадров

	- государственных наград Республики Тыва; - ведомственных наград Российской Федерации (награды федеральных органов исполнительной и представительной власти Российской Федерации)				
4.2.7.	Единовременная материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску	<ul style="list-style-type: none"> • Членам администрации 2 (два) должностных оклада с учетом районного коэффициента и северной надбавки. • Заведующим отделами (филиалами) и сотрудникам научных и вспомогательных отделов в размере 1 (одного) должностного оклада с учетом районного коэффициента и северной надбавки. • Работникам ХТОСП в размере 8 000 (Восемь тысяч) рублей. 			Приказом директора на основании письменного заявления работника. Выплата по данному основанию производится не более одного раза за один рабочий год

4.3. Содействуют предоставлению автотранспорта для организованного отдыха Работников, а также на культурно-массовые мероприятия.

4.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

4.4.1. Командировочные расходы, предназначенные для оплаты проживания и проезда. За эти расходы работник должен отчитаться и подтвердить их документально (квитанции из отеля и чеки об оплате транспорта);

4.4.2. Суточные, компенсирующие дополнительные траты. Сотрудник может распоряжаться суточными по своему усмотрению - сдавать по ним бухгалтерские отчеты не нужно.

4.4.3. Рекомендуемые максимальные размеры суточных предусматривает:

- до 300 руб. за каждый день командировки на территории Республики Тыва;

- до 450 руб. за каждый день командировки на территории Сибирского федерального округа;

- до 800 руб. за каждый день командировки на территории России, кроме Сибирского федерального округа;

- до 1000 руб. за каждый день командировки в других странах.

Возмещение расходов должно производиться авансом. В связи с производственной необходимостью в некоторых случаях (срочность и отсутствие билетов эконом-классов и т.д.) возможно приобретение билетов бизнес-класса.

4.4.4. В случае болезни работника, находящегося в командировке, ему выплачиваются суточные в течение всего времени нахождения в командировке. Если больничный лист получен в городе, куда откомандирован работник, на больничном листе должна быть подпись главного врача больницы, куда обратился работник.

4.5. В соответствии с Порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из республиканского бюджета Республики Тыва, утвержденного Постановлением Правительства Республики Тыва от 22.04.2006 N 525 (в редакции постановлений Правительства Республики Тыва от 14.11.2011 N 668, от 07.08.2013 N 485, от 27.06.2018 N 328), начиная со второго года работы (по истечении 12 месяцев работы) работники Учреждения (по

основному месту работы) имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя (бюджетные средства и (или) средства от платных услуг) проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов любым видом транспорта (за исключением такси).

4.5.1. Компенсация расходов производится работодателем на основании письменного заявления работника перед его отъездом в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда.

Окончательный расчет производится после возвращения работника из отпуска на основании следующих документов, предоставляемых работодателю:

а) проездных документов и документов, подтверждающих расходы по оплате страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуг по оформлению проездных документов, пользования в поездах постельными принадлежностями и т.д.;

б) документов, подтверждающих расходы по оплате провоза багажа;

в) документов, подтверждающих родственные отношения работника и неработающих членов его семьи (копии свидетельства о заключении брака, копии свидетельства о рождении ребенка);

г) копии трудовой книжки неработающего члена семьи.

4.5.2 Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по приезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем. Если работник по пути следования к месту использования отпуска и обратно делал остановку, но затем следовал далее к месту использования отпуска по кратчайшему пути, то оплата проезда осуществляется до конечного пункта и обратно.

При проведении работником отпуска за пределами Российской Федерации компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска производится до ближайших к Государственной границе Российской Федерации международного аэропорта; железнодорожной станции; порта; населенного пункта.

4.5.3. Работник обязан предоставить проездные документы или поставить в известность бухгалтерию учредителя Учреждения об их отсутствии в течение 5 рабочих дней после выхода из отпуска. Излишне выплаченные суммы в счет компенсации стоимости проезда возвращаются работником в течение 10 дней. В случае выплаты работнику недостаточной суммы на компенсацию стоимости проезда разница возмещается работодателем в течение месяца с момента предоставления работником билетов или других документов, подтверждающих использование отпуска.

4.6. Работодатель обеспечивает обязательное медицинское страхование работников, осуществляет обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

5.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство),

результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

5.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

5.2.1. Предоставление высвобождаемым Работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.2.2. Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных учреждений среднего, высшего профессионального образования в соответствии с заключенными договорами на обучение.

5.2.3. Предоставление преимущественного права на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата Работников.

5.2.4. Сохранение права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу за Работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за проходившими военную службу по призыву, в том числе и за офицерами запаса.

5.3. В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных Работникам, в размерах пропорционально отработанному времени,

5.4. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

6. Режим труда и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников мужчин не может превышать 40 часов в неделю, для работников женщин – 36 часов в неделю с двумя выходными днями.

6.1.1. Правилами внутреннего трудового распорядка в Музее установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало работы: 08:30 ч.

Перерыв для отдыха и питания: 13:00 ч. – 14:00 ч.

Окончание работы: мужчинам – 17:30 ч., женщинам – 16:50 ч.

6.1.2. Для смотрителей, экскурсоводов, билетного контролера, билетного кассира, уборщиков музейных залов в Музее установлена пятидневная рабочая неделя: со среды по воскресенье, с двумя выходными днями: понедельник и вторник.

Начало работы: 10:00 ч.

Окончание работы: 18:00

Время начала работы уборщиков и дворников: с 8:00.

6.2. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха

и питания невозможно, обеспечивать работнику (смотрителям, билетному контролеру, билетному кассиру) возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3. С учетом специфики работы учреждения культуры, работники могут привлекаться к работе в нерабочие праздничные дни. 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.

6.4. В Музее предусмотрены административные дежурства в выходные и праздничные нерабочие дни для членов администрации, для сантехников и электриков согласно графику дежурств, утвержденному директором. Дни дежурств компенсируются дополнительными днями отдыха (отгулами) в течение календарного года.

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

6.6. В Музее может быть установлен ненормированный рабочий день для отдельных работников (на основании приказа директора). Переработка работников в данном случае компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, либо доплатой к заработной плате, либо присоединением отработанного дня к отпуску.

6.7. При необходимости в рабочие дни работники Музея привлекаются к субботникам (уборка помещений в здании музея и прилегающей к зданию территории).

6.8. Помимо предусмотренных законодательством в Российской Федерации отпусков, Работнику по его письменному заявлению предоставляются отпуск с сохранением среднего заработка в случаях:

- рождения ребенка (супругу в день выписки жены из роддома) – 1 день;
- регистрации своего брака и брака детей – 1 день;
- смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, родные братья с сестры) - до 3-х дней;
- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4-й класс) – 1 день в День знаний (1 сентября).

6.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка. (ст.

262 ТК РФ) (вступил в силу с 1 сентября 2023 г. и действует до 1 сентября 2029 г.)

6.10. Ветеранам локальных войн (боевых действий) предоставляется дополнительное время на отдых в количестве 30 дней (15 оплачиваемых дней, 20 дней без сохранения заработной платы, на основании заявления Работника).

6.11. Работающим инвалидам с любой группой инвалидности предоставляется 2 календарных оплачиваемых дней к ежегодному отпуску и до 60 календарных дней без сохранения заработной платы.

6.12. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда в Музее от 27.04.2023 г. (идентификационный № 698971) отнесены к вредным условиям труда подкласса 3.1. предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней. (Срок действия настоящей нормы 5 лет, т.е. до 27.04.2028 г.)

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

7.2. Работодатель обеспечивает:

7.2.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

7.2.2. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.3. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

7.2.4. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

7.2.5. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

7.2.6. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

7.2.7. Оснащение средствами коллективной защиты.

7.2.8. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.2.9. Своевременное, не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

7.2.10. Информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных

факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и расходах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

7.2.11. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.2.12. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.13. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ Работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

7.2.14. Соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.15. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

7.2.16. При приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.2.17. Предоставление Работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, витаминов, лечебного питания, смывающих и обезжиривающих средств.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

7.2.18. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников.

7.2.19. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

7.2.20. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

7.2.21. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.22. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.2.23. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

7.2.24. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.25. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

7.3. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в ч. 1 настоящего пункта, Работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные ч. 3 ст. 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Возобновление деятельности допускается только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

7.4. Работодатель имеет право:

7.4.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

7.4.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

7.4.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов Работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

7.5. Работник имеет право:

7.5.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

7.5.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.5.3. Получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

7.5.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.5.5. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

7.5.6. Обучение по охране труда за счет средств Работодателя.

7.5.7. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

7.5.8. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

7.5.9. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы Работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда.

7.5.10. 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, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм (микротравм).

7.5.11. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

7.6. Работник обязан:

7.6.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.6.2. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов

в пределах выполнения своей трудовой функции.

7.6.3. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.6.4. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.6.5. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, приостановить работу до их устранения.

7.6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.7.7. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.8. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Сотрудничество и ответственность Сторон за выполнение принятых обязательств

8.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Стороны договорились, что Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзной организации.

8.3. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

8.4. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

8.5. Стороны предусмотрели выделение денежных средств на проведение

следующих праздников и акций в Музее:

Праздники и акции	выделяет (руб.)	
	Профком	Работодатель
День музея	10000	По усмотрению и при наличии свободных средств
1 сентября. Акция «Пора в школу» (на приобретение канцтоваров для детей членов профкома)	Исходя из суммы	При наличии свободных средств
Новогодний детский утренник для детей работников музея	15 000	По усмотрению, при наличии свободных средств
Новогодние подарки членам профкома	По смете	По усмотрению, при наличии свободных средств
Шагаа	5 000	По усмотрению, при наличии свободных средств
23 февраля, 8 марта	по 3 000	По усмотрению, при наличии свободных средств
1 мая (шествие трудовых коллективов)	500	По усмотрению, при наличии свободных средств
1 июня (День защиты детей)	3 000	По усмотрению, при наличии свободных средств
Спартакиада работников культуры	5 000	По усмотрению, при наличии свободных средств
1 сентября. День города (шествие трудовых коллективов)	500	По усмотрению, при наличии свободных средств
1 октября. День пожилых людей. Расходы на ветеранов музея.	По усмотрению	По усмотрению, при наличии свободных средств
Ноябрь. День отцов и День матери	2 000	По усмотрению, при наличии свободных средств
Новогодний корпоративный праздник	5 000	По усмотрению, при наличии свободных средств
Путевки в детские оздоровительные лагеря и санатории	30% от стоимости путевок 1 раз в 2 года	
Приобретение аптечки для работников музея (на ежегодное обновление) -	профком	
Приобретение спортивных и прочих инвентарных принадлежностей, униформ (костюмов) -	Совместно по усмотрению, ежегодно профком и работодатель	

8.6. В конце рабочего года профком совместно с бухгалтерией отчитывается перед коллективом о состоянии поступающих за счет профсоюзных взносов денежных средств и об их распределении (при необходимости – ежеквартально).

8.7. Все работники должны придерживаться правил так называемой корпоративной культуры.

Корпоративная культура – это набор поддерживаемых организацией основополагающих ценностей и стандартов, убеждений, этических норм, верований и ожиданий, которые бездоказательно принимаются большинством работников, задают людям ориентиры их деятельности и определяют способ объединения и согласованность действий администрации, профкома и работников. Это касается правил деловой этики при выполнении должностных обязанностей каждым работником, при общении с другими членами коллектива,

при выступлениях на собраниях и планерках и т.д.

8.8. Каждый работник должен прилагать все усилия и вносить свой вклад в достижение общих целей, способствовать его успеху.

8.9. Действия работников, необоснованно создающих в коллективе ситуации, приводящие к конфликтам, пресекаются работодателем, профкомом, всеми работниками музея.

8.10. Работодатель и профком обязуются сотрудничать в рамках законодательства о труде по всем вопросам деятельности коллектива музея, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование другой стороны по социально-трудовым вопросам, касающимся работников музея. Все решения по названным выше вопросам принимать после взаимных консультаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

8.11. Работодатель и профком проводят воспитательно-разъяснительную работу в коллективе по соблюдению этики деловых отношений, субординации между всеми работниками; создают атмосферу делового сотрудничества, взаимоуважения, взаимопомощи.

8.12. Работодатель и профком договорились о недопустимости грубых, резких выражений при общении с коллегами или посетителями, работнику, нарушающему данные положения, работодатель может применить меры дисциплинарного воздействия. За нарушение запрета работодатель вправе применить к сотруднику дисциплинарное взыскание – замечание, выговор или даже увольнение. При этом нужно учитывать тяжесть проступка и условия, при которых он совершен (ст. 189 ТК).

8.13. Работодатель и профком должны объединять работников вокруг уставных целей Музея.

8.14. Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации производится за счет средств работодателя в размере 30% к должностному окладу занимаемой должности у Работодателя.

8.15. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

9. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

9.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

9.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в

соответствующий орган по труду.

9.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

9.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

9.7. Договор заключен сроком на 3 год и вступает в силу 01 апреля 2024 года.

9.8. Стороны присоединяются к «Отраслевому территориальному соглашению (далее – Соглашение) между Тувинской территориальной организацией Общероссийского профессионального союза работников культуры и обязуются соблюдать требования данного Соглашения, с учетом вносимых в него изменений в течение всего периода его действия.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома (согласование):

- Положение об оплате труда работников ГБУ «Национальный музей им. Алдан-Маадыр Республики Тыва» - *приложение № 1*;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ «Национальный музей им. Алдан-Маадыр Республики Тыва» - *приложение № 2*;
- Положение «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам ГБУ «Национальный музей им. Алдан-Маадыр Республики Тыва» - *приложение № 3*