

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Государственный историко-архитектурный и этнографический  
музей-заповедник «КИЖИ»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2019 – 2022 годы**

Принят собранием трудового коллектива

« 19 » марта 2019 года

г. Петрозаводск  
2019 год

Зарегистрированное в Управлении труда  
и занятости Республики Карелия  
ПОД № 119/2019 от 04 апреля 2019г.

Нач.к. отдела ТОи РЭУ  
С/ О.А. Сергеева.

## **I. Общие положения**

1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.
2. Данный коллективный договор заключен трудовым коллективом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижи»», в лице председателя профсоюзного комитета Протасова Ю.Г., действующего на основании Устава Российского профессионального союза работников культуры и Положения о первичной профсоюзной организации музея-заповедника «Кижи», и работодателем - Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижи», в лице директора музея-заповедника «Кижи» Богдановой Е.В., действующего на основании Устава учреждения.
3. Коллективный договор разрабатывается и заключается, исходя из принципов социального партнерства и взаимного уважения, равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочий сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.
4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.
5. Условия Коллективного договора не имеют обратной силы, распространяются на всех работников учреждения и применяются к отношениям, возникшим после введения его в действие (статья 12 Трудового кодекса Российской Федерации).
6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

## **II. Обязанности и ответственность сторон**

1. Администрация признает профсоюзный комитет единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием (конференцией) трудового коллектива представлять интересы работников музея-заповедника в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях.
2. Администрация обязуется обеспечить стабильную деятельность учреждения, создание условий для роста эффективности труда работников и для обеспечения достойного уровня жизни работников.

3. Администрация заблаговременно во исполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, не позднее, чем за два месяца до начала, ставит в известность профсоюзный комитет и трудовой коллектив обо всех готовящихся крупных организационных изменениях, а также проектах долгосрочных планов производственно-финансовой деятельности, ежегодно в установленном порядке информирует о результатах финансовой деятельности и распределении средств, извещает трудовой коллектив о других существенных вопросах производственной и управленческой деятельности, социальной жизни трудового коллектива.
4. Администрация и профсоюзный комитет должны добиваться обеспечения права работников на труд, улучшения качества жизни работников и их семей, условий труда и санитарно-бытовых условий.
5. Решение вопросов социального развития, включая улучшение условий труда, жизни и здоровья работников учреждения, введения дополнительных гарантий и льгот принимается администрацией совместно с трудовым коллективом после согласования с профкомом.
6. Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе учреждения в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
7. Профсоюзный комитет обеспечивает в равной степени защиту всех категорий работающих в учреждении, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, занятости и профсоюзах, выполнением коллективного договора, представляет интересы работников, по их желанию, в индивидуальных и коллективных трудовых спорах.
8. В случае принятия администрацией решения, нарушающего условия коллективного договора или законодательства о труде, профком вносит администрации предложения об устранении этих нарушений. Администрация в этом случае не реализует принятые решения до рассмотрения разногласий в установленном законом порядке. Стороны стремятся разрешать возникающие разногласия путем переговоров.
9. Профком имеет право предлагать директору применение мер административного взыскания вплоть до расторжения трудового договора (контракта) с работником, если он не выполняет условий и обязательств коллективного договора.
10. Работники обязуются:
  - выполнять служебные обязанности согласно должностной инструкции каждого работника;
  - выполнять индивидуальные рабочие планы (при наличии);
  - соблюдать производственную дисциплину;
  - беречь имущество учреждения;
  - уважать права сторон, заключивших данный договор, права друг друга, соблюдать этику поведения.

- соблюдать пропускной, внутриобъектовый и иные режимы, правила и инструкции, утвержденные директором музея и действующие на территории острова Кижы, в зданиях и помещениях музея Кижы на острове Кижы и в городе Петрозаводск.
11. Требования профсоюза не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации.
  12. Стороны, заключившие данный коллективный договор, признают его юридическое значение и правовой характер, уважают интересы друг друга и обязуются выполнять принятые условия. Стороны отчитываются на собрании или конференции трудового коллектива в выполнении данного коллективного договора по итогам первого полугодия и календарного года в целом.

### **III. Оплата труда.**

1. Заработная плата работника учреждения не может быть ниже установленного государством минимума с учетом его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда при условии отработки рабочего времени (с учетом времени простоев не по вине работника). Оплата труда производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.
2. Минимальный размер оплаты труда устанавливается Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" и составляет на момент заключения коллективного договора 11 280 рублей.
3. Администрация устанавливает работникам учреждения оклады в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Перечень, порядок установления, и выплаты стимулирующих и компенсационных выплат работнику устанавливается Положением об оплате труда работников музея-заповедника «Кижы», утверждаемым директором учреждения по согласованию с профкомом.
5. Выплата премий по итогам квартала, года производится в соответствии с Положением об оплате труда работников музея-заповедника «Кижы», утверждаемым директором учреждения по согласованию с профкомом.
6. Администрация в целях улучшения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение государственных работ) и по предложениям руководителей структурных подразделений имеет право направлять работников и оплачивать обучение, повышающее профессиональный уровень (квалификацию) работников с сохранением заработной платы.
7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: первая часть - 20 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц - 5 числа месяца следующего за

отчетным месяцем. Администрация обязана выдавать работникам расчетные листки. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Оплата периода временной нетрудоспособности производится в дни выплаты заработной платы.
9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по итогам проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) устанавливаются доплаты к окладу, минимальный размер повышения оплаты труда работникам составляет 4 % от оклада.
10. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности Администрация обязана не реже 1 раза в 5 лет, если иное не установлено требованиями действующего законодательства Российской Федерации, проводить аттестацию работников.

#### **IV. Найм и увольнение работников. Обеспечение занятости.**

1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
2. Администрация обязуется обеспечить полную занятость работников на момент заключения коллективного договора в соответствии с их должностью и условиями трудового договора.
3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками администрация музея-заповедника обязана в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерием массового высвобождения в учреждении считается сокращение численности или штата работников одновременно в течение 30 календарных дней - 5% от общей численности работающих в учреждении.
4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, определяемых в соответствии с критериями, выработанными комиссией по установлению стимулирующих выплат в учреждении. При равной

производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- 4.1. семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- 4.2. лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- 4.3. инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- 4.4. работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- 4.5. работникам предпенсионного возраста (менее 2-х лет до выхода на пенсию);
- 4.6. имеющим ведомственные и правительственные награды и благодарности (региональные и федеральные);
- 4.7. имеющим учёную степень по профильным специальностям.

## **V. Рабочее время**

1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
2. Нормативная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов у мужчин. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установлена 36 - часовая рабочая неделя (статья 320 главы 50 Трудового кодекса Российской Федерации). Режим рабочего времени и времени отдыха определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Срыв рабочего дня не по вине работника рассматривается как вынужденный оплачиваемый простой. Подразумеваются следующие возможные ситуации:
  - 1.1. отсутствие музейного транспорта для вывоза на работу и с обеда из д. Жарниково при работе на о. Кижы;
  - 1.2. изменение режима работы музейного транспорта без предупреждения работников;
  - 1.3. отсутствие или задержка водного транспорта или другого вида транспорта (в т.ч. вертолета) для выезда на о. Кижы (если работник выехал в соответствии с графиком выходных, по распоряжению администрации или на прием к врачу).
  - 1.4. отсутствие возможности выезда от места проживания к месту работы на о.Кижы на личном водном транспорте ввиду угрозы жизни и здоровью работника в случае неблагоприятных погодных явлений на Онежском озере (шторм и т.п.).

4. В случае производственной необходимости на основании приказа директора учреждения работникам может вводиться режим гибкого рабочего времени.
5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. 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 (Трудовой кодекс РФ, раздел IV, Глава 20, статья 153). Срок использования отгулов определяется с учетом заявления работника, день отдыха (отгул) может быть предоставлен в течение текущего календарного года. Необходимость работы в выходные и праздничные дни определяет администрация с составлением соответствующих приказов.

## **VI. Предоставление отпусков**

1. Работникам учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 44 календарных дней (ежегодный основной – 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам крайнего Севера – 16 календарных дней). Очередной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
2. Время предоставления очередного отпуска устанавливается графиком отпусков в соответствии с интересами основной деятельности по выполнению государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение государственных работ) и с учетом пожеланий работника.
3. Супругам, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременное предоставление очередного оплачиваемого отпуска, по согласованию с руководителями структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники, и по решению директора учреждения. При этом, если один из супругов имеет право на отпуск большей продолжительности, чем другой, либо календарные сроки предоставления отпуска супруга не совпадают, то второму супругу при согласовании руководителя

- структурного подразделения, которому он подчиняется, и по решению директора учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на соответствующее количество дней, недостающих до продолжительности отпуска супруга.
4. Расчет размера отпускных выплат производится в соответствии с порядком, установленным статьей 139 Трудового кодекса РФ.
  5. В соответствии с действующим законодательством администрация обязана один раз в два года оплачивать проезд и провоз багажа весом не более 30 килограммов работникам и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) к месту отдыха и обратно в пределах РФ в соответствии с порядком установленным Постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 N 455 "О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей".
  6. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, имеющим ненормированный рабочий день (в соответствии с перечнем должностей, утвержденным приказом директора с учетом мнения профкома) – не менее 3-х календарных дней.
  7. По желанию работника администрация обязана предоставить работнику краткосрочный дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
    - 7.1. бракосочетание работника - до 3-х дней (длительность определяется по заявлению работника);
    - 7.2. рождение ребенка – отцу 1 день;
    - 7.3. смерть близких родственников работника (родителей, родных братьев, сестёр, супруга, детей) - до 5-ти дней (длительность определяется по заявлению работника);
    - 7.4. юбилей работника (50,55,60,65,70) - 1 день;
    - 7.5. обустройство работника, которому предоставлено помещение для размещения на острове Кижы, при переезде (первом выезде) на остров Кижы весной - 1 день (на острове Кижы), при переезде (последнем выезде) с острова Кижы осенью (по желанию работника – в городе Петрозаводске или на острове Кижы) - 1 день.
    - 7.6. членам добровольной пожарной команды, осуществляющим охрану объектов музея, предоставляется дополнительное время отдыха, равное времени участия в ликвидации ЧС и пожара, занятиях, учениях, соревнованиях при проведении данных мероприятий в нерабочее время.
  8. По желанию работника администрация обязана предоставить работнику дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:



8.1. работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году (длительность определяется по заявлению работника);

8.2. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (длительность определяется по заявлению работника);

8.3. по семейным обстоятельствам в случае:

- празднования свадьбы детей - 2 дня;
- серебряной, золотой свадьбы - 2 дня;
- для проводов детей на военную службу - 2 дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника (супруга (и), детей, в том числе находящихся под опекой и попечительством, родителя, опекуна) – до 5 дней (длительность определяется по заявлению работника);
- оформления документов, требующих выезда с места проживания – до 5 дней (длительность определяется по заявлению работника);
- переезд на другую квартиру - до 3-х дней (длительность определяется по заявлению работника).

9. Отпуска, указанные в пунктах 7.1-7.4, а также отпуска по семейным обстоятельствам, указанные в пункте 8.3, предоставляются непосредственно на определенное событие, и время их предоставления определяется временем наступления соответствующего события и не может переноситься на другой период.

## **VII. Охрана труда**

1. Администрация обеспечивает работникам безопасные условия труда и несет ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.
2. Администрация проводит отчисления в соответствующие фонды в порядке, размерах и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ.
3. Администрация в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, обеспечивается прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинских осмотров для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

5. В случае прохождения предварительного медицинского осмотра и признания работника годным к выполнению вышеуказанных работ и заключению трудового договора, администрация компенсирует расходы сотрудника на предварительный медицинский осмотр после поступления работника в учреждение на работу.
6. Администрация за счет средств учреждения организует вакцинацию от клещевого энцефалита согласно утвержденным директором спискам, а также по личным заявлениям работников - от гриппа.
7. За счет средств учреждения работникам раз в год выделяется материальная помощь на медицинские услуги (приобретение лекарств и пр. медикаментов, медприборов, лечение, протезирование зубов, консультации у специалистов и т.п.). Для вновь принятых работников оплата производится по истечении 6-ти месяцев работы. Сумма материальной помощи с учетом финансовых возможностей учреждения ежегодно устанавливается приказом директора по согласованию с профкомом музея (не превышает 4 тыс.руб.). Оплата производится в течение календарного года по заявлению работника и с предоставлением документов, подтверждающих произведенные расходы.
8. За счет средств учреждения, в случае госпитализации или длительного дорогостоящего лечения, оказывается целенаправленная материальная помощь на лечение. Работникам, находящимся на стационарном лечении более двух месяцев, - в размере до 10000 (десяти тысяч) рублей. Профсоюз имеет право вносить в исключительных случаях предложения Администрации о выделении работнику с тяжелым заболеванием материальной помощи в большем размере (с учетом финансовых возможностей учреждения) с обоснованием запрашиваемой суммы материальной помощи. Заявления от работников на выделение материальной помощи рассматриваются комиссионно с участием представителей Администрации и профкома.
9. Администрация обеспечивает для работников, работающих на острове Кижы, условия для получения медицинской помощи.
10. В зданиях музея "Кижы" в г. Петрозаводске и на острове Кижы администрация обеспечивает наличие аптек первой медицинской помощи (согласно утвержденному списку), и лекарственных средств, необходимых для оказания первой медицинской помощи против яда гадюки обыкновенной.
11. Администрация обеспечивает в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации работников спецодеждой (в том числе, с логотипом), спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, необходимыми для выполнения их служебных обязанностей, в соответствии с Перечнем, составленным администрацией совместно с профкомом.

12. Спецодежду и спецобувь, пришедшую в негодность до истечения срока носки не по вине работника, администрация заменяет новыми или отремонтированными по заключению комиссии.

### **VIII. Обязательное страхование работников**

1. Администрация совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" осуществляет обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
2. Ежегодно администрация совместно с профкомом составляет план расхода средств Фонда социального страхования.

### **IX. Социальные льготы и гарантии.**

1. В условиях о. Киж и дер. Жарниково работникам музея-заповедника "Киж" предоставляются помещения для размещения на основании решения Комиссии по рассмотрению вопросов размещения работников музея-заповедника «Киж» на острове Киж, состав которой утверждается директором учреждения. В состав указанной комиссии входят три представителя по предложению директора учреждения и три представителя по предложению профкома.
2. Администрация обязана своевременно производить ремонт печей, электропроводки, чистку дымоходов, туалетов, ремонт причалов для швартовки музейных судов, пешеходных мостков, дровяных сараев, своевременно производить ремонт помещений для размещения работников на о. Киж и в д. Жарниково (Дудниково).
3. Администрация обязана обеспечивать дровами работников музея, в период их работы на о. Киж для отопления помещения, предоставляемого работнику для размещения на острове Киж и в дер. Жарниково (Дудниково).
4. Администрация обеспечивает условия (своевременная доставка дров, исправность бань) для мытья сотрудников в период их работы на о. Киж.
5. Два раза в сезон администрация обеспечивает бесплатный проезд работников с о. Киж в г. Петрозаводск и обратно во время работы на острове Киж в течение летнего сезона. Работникам, постоянно проживающим на острове Киж, обеспечивается бесплатный проезд в г. Петрозаводск и обратно четыре раза в год. Вновь принятым работникам оплата производится по истечении 6-ти месяцев работы. Оплата производится в течение календарного года.

6. В случае тяжелого заболевания работника или его ребенка (детей) администрация оплачивает его проезд с о. Кижы в город Петрозаводск на врачебный прием и обратно, как на работника, так и на ребенка (по заявлению с приложением больничного листа или справки от врача).
7. Дети работников музея-заповедника школьного возраста имеют преимущественное право на участие в долгосрочных социокультурных проектах, образовательных и иных программах (включая платные программы), проводимых в музее-заповеднике, в том числе на острове Кижы.
8. За счет средств учреждения работникам предоставляются дополнительные льготы:
  - а) оказание единовременной материальной помощи при бракосочетании работника (3000 (три тысячи) рублей);
  - б) оказание единовременной материальной помощи работнику при рождении ребенка (3000 (три тысяч) рублей);
  - в) выдача единовременной материальной помощи в случае смерти близких родственников работника (супруга (и), детей, в том числе находящихся под опекой и попечительством, родителя, опекуна) (10000 (десять тысяч) рублей);
  - г) материальная помощь в связи с юбилеем выделяется:
    - на 50, 60, 70, 80 лет в размере - 5000 (пять тысяч) рублей,
    - на 55, 65, 75 лет в размере – 3000 (три тысячи) рублей,
    - на 40, 45 лет в размере – 1000 (одна тысяча) рублей.В случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» настоящего пункта, если оба лица являются работниками музея-заповедника «Кижы», льготы предоставляются каждому из них.
9. Работникам могут предоставляться дополнительные льготы:
  - а) материальное поощрение в связи с награждением грамотами и почетными званиями:
    - Государственные награды Российской Федерации – 3000 (три тысячи) рублей,
    - Государственные награды Республики Карелия – 2000 (две тысячи) рублей,
    - ведомственные награды Российской Федерации – 2000 (две тысячи) рублей,
    - ведомственные награды Республики Карелия – 1000 (одна тысяча) рублей;
  - б) работникам учреждения, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, многодетным матерям, матерям-одиночкам ежегодно по заявлению оказывается единовременная материальная помощь.
10. Пенсионерам, уволенным из музея по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, по заявлению оказывается единовременная материальная помощь.
11. Пенсионеры, вышедшие на пенсию из музея-заповедника «Кижы», включаются в списки на поощрения к праздникам, на общих основаниях с работниками музея.
12. Работникам, выезжающим с ноября по март в командировку на остров Кижы, по возможности предоставляется размещение в благоустроенных помещениях.

13. Администрация участвует в расходах на погребение работников, в том числе бывших работников, а также расходах на связанные с погребением ритуальные услуги, с учетом финансовых возможностей музея-заповедника «Кижи».

#### **Х. Гарантии профсоюзной деятельности**

1. Администрация признает в соответствии с решением трудового коллектива исключительное право профсоюзного комитета вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режима труда и отдыха работников, нормирования и оплаты труда, социального развития коллектива и другим, предусмотренным действующим законодательством и данным коллективным договором.
2. Администрация учреждения обязуется:
  - 2.1. соблюдать права профсоюзов, содействовать их работе, не преследовать трудящихся при продвижении по службе и увольнении за принадлежность к профсоюзу;
  - 2.2. строго соблюдать требования законодательства при наложении дисциплинарного взыскания, увольнении по инициативе работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов;
  - 2.3. предоставить председателю профкома, членам профкома, делегированным членам профсоюза свободное время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах трудового коллектива не менее двух дней в месяц, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе конференций, пленумов, президиумов, созываемых профсоюзами (при длительности более одного дня, но не более 5 дней в месяц, по предварительному уведомлению администрации, в отношении делегированного члена профсоюза – по согласованию с руководителем структурного подразделения и Администрацией);
  - 2.4. предоставлять бесплатно необходимые для работы помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной, помещения для проведения собраний, услуги по транспорту, связи, оргтехнике, информации, другим нуждам для выполнения уставных прав и обязанностей;
  - 2.5. взимать и перечислять ежемесячно членские профсоюзные взносы по личному заявлению члена профсоюза в размере 1 % от заработной платы;

#### **XI. Порядок разрешения коллективных споров**

1. Разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. На каждом этапе разрешения коллективного трудового спора стороны должны стремиться разрешить проблемы в духе взаимного уважения, поиска взаимоприемлемых решений.

## **XII. Порядок внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор**

1. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.

## **XIII. Действие коллективного договора**

1. Коллективный договор заключается на 3 года со дня подписания его сторонами.
2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.
3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
6. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.
7. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
9. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном для его заключения.

## **XIV. Подготовка проекта нового коллективного договора**

1. Заключению нового коллективного договора предшествуют коллективные переговоры, которые направлены на выработку согласованных решений между договаривающимися сторонами.
2. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора создается комиссия из числа представителей сторон. Состав комиссии утверждается совместным решением сторон.

3. Регламент переговоров определяется сторонами. Результаты переговоров доводятся до сведения трудового коллектива.
4. Профсоюзный комитет организует сбор предложений работников для включения в коллективный договор и выносит их на рассмотрение комиссии.
5. Комиссия по согласованию между сторонами принимает решение по проекту коллективного договора, которое оформляется протоколом.
6. При возникновении разногласий для их разрешения стороны используют переговоры сторон, посредничество, примирительные комиссии и другие возможности для урегулирования коллективного спора. Стороны проводят совместные двухсторонние консультации с целью выработки согласованных решений по вопросу заключения коллективного договора.
7. Представителям профсоюзной организации, участвующим в работе комиссии, для ведения переговоров администрация предоставляет необходимое свободное время с сохранением средней заработной платы, предоставлением других гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.
8. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.
9. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с действующим законодательством.

#### **XV. Регистрация коллективного договора**

1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию Министерство труда и занятости Республики Карелия.
2. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
3. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, выявленные при осуществлении регистрации коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

#### **XVI. Ознакомление работников с коллективным договором**

1. Администрация обязуется размножить данный коллективный договор и выдать его в подразделения и ознакомить всех работников с его содержанием.

