



Российская Федерация
Муниципальное образование
«город Усолье-Сибирское»

Администрация

ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское
Иркутской области, 665452
тел.: +7(39543)6-33-40
e-mail: admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru
<https://www.usolie-sibirskoe.ru>
ОКПО 04027906, ОГРН 1023802142616
ИНН/КПП 3819005092/385101001

08.11.2023 № 20-01-11757/23

на № б/н от 16.10.2023

Директору МКУ «Муниципальный
архив»

Камылиной С.А.

Уважаемая Светлана Андреевна!

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации проведена уведомительная регистрация коллективного договора муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив» на период 16.10.2023 – 15.10.2026 годы.

Дата регистрации 8 ноября 2023 года, регистрационный номер 45.

При регистрации коллективного договора муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив» условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Мэр города

М.В. Торопкин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00E6CB8EE32999A8781CB06C2187B6FE85
Владелец **Торопкин Максим Викторович**
Действителен с 13.10.2022 по 06.01.2024

Исп.: Полищук Юлия Валерьевна
+7(39543)6-33-36

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального Закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Представитель коллектива
МКУ "Муниципальный
архив"

Кучковская
О.Е. Кучковская
«12» октября 2023 г.

Директор МКУ "Муниципальный
архив"

Камылина
С.А. Камылина
«12» октября 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального казённого учреждения
«Муниципальный архив»

г. Усолье-Сибирское
2023 год

Администрация города Усолье-Сибирское	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
рег. №	45
" 8 " 11	2023 г.
Должность	<i>Камылина</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом учреждении «Муниципальный архив» (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: «Работодатель», представленный в лице директора муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив» Камылиной Светланы Андреевны (далее – Работодатель), и «Работники», представленные в лице представителя коллектива учреждения Кучковской Оксаны Евгеньевны, главного архивиста (далее – Работники).

1.3. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

- установлению социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности стороны выступают равноправными деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности в соответствии с системой оплаты труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительного труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической и научно-методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном Федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- рассматривать представления соответствующих органов – представителя коллектива учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителю коллектива учреждения.

«Работники» в лице их представителя коллектива учреждения обязуются:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- выполнять установленные нормы труда;

- способствовать повышению эффективности архивного дела, улучшению качества приёма и хранения архивных документов, росту производительности труда за счёт повышения профессионального мастерства;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор, подписанный сторонами, заключен на срок **три года** и вступает в силу с **16.10.2023 года**.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет, уведомив об этом соответствующий орган по труду.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленными Трудовым кодексом РФ.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимся на учреждение соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из Работников.

1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Оплата труда Работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда Работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив», другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

2.2. Система оплаты труда Работников учреждения включает в себя размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, систему выплат стимулирующего характера.

2.3. Заработная плата выплачивается Работнику учреждения не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчёт за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.4. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путём перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

2.5. Условия оплаты труда Работников учреждения указываются в трудовых договорах. Трудовые договоры заключаются с Работниками учреждения Работодателем в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Оплата труда Работников учреждения производится в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на соответствующий финансовый год.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором.

2.2. 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.

2.3. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытания при приёме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в статьях 70 и 207 Трудового кодекса РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием о признании этого Работника не выдержавшим испытание.

2.4. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на весь период прохождения Работником военной службы, согласно ст. 351.7 Трудового кодекса РФ.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за 3 рабочих дня.

С работником, проходившим службу по мобилизации или контракту и не вышедшим на работу в течение трех месяцев со дня окончания службы, трудовой договор расторгается по основанию, предусмотренному п.13.1 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием представителя коллектива учреждения.

4.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, предупредить Работников, с приказом о сокращении численности и штата работников, списком сокращаемых должностей и Работников, перечнем вакансий, предлагаемых вариантов трудоустройства.

4.3. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право при сокращении численности штата имеют также следующие Работники:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие родители, имеющие на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

4.4. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ, предоставляется не менее 2 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.5. Высвобождаемому Работнику предлагаются вакансии в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшегося до истечения срока предупреждения об увольнении.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), утверждёнными приказом Работодателя с учётом мнения представителя коллектива учреждения.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд, 120 часов в год.

5.3. Выходные дни предоставляются Работникам в субботу и воскресенье. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа Работодателя. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере или компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям Работников:

- донорам – один день за каждую сдачу крови, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц. 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 работающих родителей (опекун, попечитель) для ухода за детьми инвалидами в данном календарном году.

5.5. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех Работников.

5.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам учреждения не более 2 часов и не менее 30 минут согласно статье 108 Трудового кодекса РФ. Режим рабочего времени, отдыха и питания дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.7. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем с учётом мнения Работников. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника под роспись за две недели до его начала.

5.9. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной учреждении, кроме случаев, указанных в статье 122 Трудового кодекса РФ.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязан обеспечить Работникам здоровые и безопасные условия труда; внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников; в случае медицинских противопоказаний не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за их осуществление должностные лица указаны в соглашении по охране труда.

Работодатель разрабатывает и утверждает с учётом мнения выборного представителя коллектива учреждения инструкции по охране труда для Работников учреждения.

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.3. Работа по охране и улучшению условий труда в учреждении проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в сроки, установленные действующим законодательством.

Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда Работодатель согласовывает с выбранным представителем коллектива учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представитель коллектива учреждения и комиссия по охране труда.

6.4. Работодатель обеспечивает проведение инструктажа по охране труда, проверку знаний требований охраны труда. Лица, не прошедшие обучение и инструктаж по охране труда, к работе не допускаются. Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за его проведение, определяются приказом Работодателя.

6.5. Работодатель обеспечивает поддержание на должном уровне охрану здоровья Работников на рабочем месте, проведение информационно-разъяснительной работы по профилактике ВИЧ/СПИДа, прохождения Работниками плановой диспансеризации.

6.6. Работодатель обеспечивает систематическое пополнение аптечки первой помощи, проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний вирусными инфекциями.

6.7. Работодатель обязуется на работы в архивохранилищах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно Работникам сертифицируемые специальную одежду и средства индивидуальной защиты.

6.8. Работодатель обеспечивает санитарно-гигиенические условия Работникам при проведении обеспыливания, реставрации документов, их обработке при поражении грибом, клещом (моющие, дезинфицирующие средства и др.).

6.9. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Работников в количестве 5 человек.

6.11. Члены комиссии по охране труда и ответственный за организацию работы по охране труда имеют возможность обучения вопросам охраны труда с сохранением средней зарплаты.

6.12. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать оборудование, инструменты, материалы;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своих должностных обязанностей;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, несоответствии материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

5.13. Работник обязан проходить плановую диспансеризацию.

5.14. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работодатель обеспечивает ознакомление всех Работников учреждения с коллективным договором.

7.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

7.3. Работодатель и представитель коллектива учреждения систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже, чем раз в полугодие проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже, чем раз в год отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании Работников.