

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Музей Природы и
Человека»

Г.Б. Чечевин

2021 г.



От «РАБОТНИКОВ»

Председатель Первичной профсоюзной
организации сотрудников
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа -
Югры «Музей Природы и
Человека»



С.В. Шипшилей
04 2021 г.

М.П.

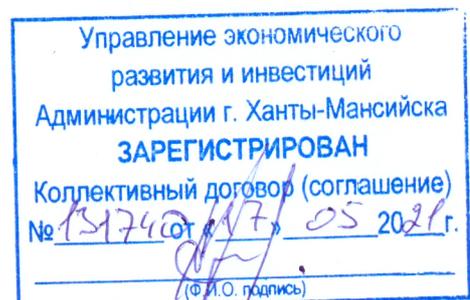
ИЗМЕНЕНИЯ № 1 В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа –
Югры «Музей Природы и
Человека»

на период

с «11» 01 2021 г.

по «31» 12 2023 г.



1. В разделе 7 «Социальные гарантии и льготы»:

1.1. Подпункт 7.1.13.2 пункта 7.1.13 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.1.13.2. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.».

1.2. Пункт 7.4 изложить в следующей редакции:

«7.4. Представительный орган работников вправе:

7.4.1. При наличии денежных средств производить выплату единовременного денежного вознаграждения работникам Учреждения, являющимся членами профсоюза, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию:

- при стаже работы свыше 15-ти лет в государственных учреждениях культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в размере одного должностного оклада с учетом северных и районных коэффициентов;

- при стаже работы свыше 20-ти лет в государственных учреждениях культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в размере двух должностных окладов с учетом северных и районных коэффициентов;

- при стаже работы свыше 25-ти лет в государственных учреждениях культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в размере трех должностных окладов с учетом северных и районных коэффициентов.

7.4.2. Оплату стоимости проезда Работнику на похороны близкого родственника (муж, жена, родители, дети), полнородных и не полнородных братьев и сестер в размере (10 000 рублей);

7.4.3. Выплату материальной помощи Работнику в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере (10 000 рублей);

7.4.4. Выплату одного должностного оклада работника с учетом северных и районных коэффициентов работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55 лет и каждые последующие 5 лет, проработавшим в Учреждении не менее 10 лет;

7.4.5. Выплату к юбилейной дате Работника (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) – 10 000 рублей, проработавшим в Учреждении менее 5 лет;

7.4.6. Осуществлять выплату на протезирование зубов 1 раз в пять лет работникам:

- при стаже работы в Учреждении свыше 20 лет – в размере 15 000 рублей;

- при стаже работы в Учреждении свыше 15 лет – в размере 10 000 рублей;

- при стаже работы в Учреждении свыше 10 лет – в размере 7 000 рублей.

7.4.7. Осуществлять материальную выплату работникам, состоящим в профсоюзной организации в связи с бракосочетанием и рождением детей в размере не менее 5000 рублей.

7.4.8. Осуществлять выплату родителям (законным представителям) выпускников общеобразовательных учреждений (9, 11 класс) в размере 2 500 рублей.

2. В приложении 1:

2.1. Пункт 2.3 раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.3. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют Работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

К документам, которые может дополнительно затребовать работодатель и которые гражданин может предоставить по собственной инициативе, относятся:

- свидетельство о присвоении ИНН;

- свидетельства о рождении детей;

- справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение (сектор общей и кадровой работы) оформляет ему новую трудовую книжку.».

2.2. Абзац третий пункта 4.1 раздела IV «Основные обязанности и права работников учреждения» изложить в следующей редакции:

«- соблюдать локальные акты Учреждения, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя, администрации Учреждения;».

2.3. Пункте 11.1 изложить в следующей редакции:

«11.1. Правила утверждаются работодателем, с учетом мнения Представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.».

3. Приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящим изменениям в Коллективный договор.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»

_____ С.В.Шипшилей
_____» _____ 2021 г.

_____ Г.Б.Чечевин
_____» _____ 2021

г.

Перечень должностей
с ненормированным рабочим днем
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1. Административно-управленческий персонал		
1.1. Администрация		
1	Директор	14
2	Заместитель директора по научной работе	12
3	Заместитель директора по эксплуатации зданий и безопасности	12
4	Заместитель директора по развитию	12
5	Главный бухгалтер	10
1.2. Отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности		
6	Главный экономист	4
7	Ведущий бухгалтер	4
8	Кассир	3
1.3. Административно-хозяйственная служба		
9	Начальник службы	6
10	Смотритель музейный	3
11	Водитель	4
1.4. Контрактно-правовая служба		
12	Начальник службы	6
13	Ведущий экономист	4
14	Ведущий юрист-консульт	4
1.5. Сектор кадровой и организационной работы		

15	Заведующий сектором	6
16	Ведущий специалист по кадрам	4
17	Специалист в области охраны труда 6 уровня квалификации	4
2. Основной персонал		
18	Ученый секретарь музея	6
2.1. Отдел палеонтологии		
19	Заведующий отделом	6
20	Старший научный сотрудник	4
21	Главный научный сотрудник	4
22	Лаборант	3
2.2. Отдел природы		
23	Заведующий отделом	6
24	Старший научный сотрудник	4
2.3. Отдел археологии		
25	Заведующий отделом	6
26	Старший научный сотрудник	4
2.2.1. Сектор по сохранению и использованию объектов культурного наследия		
27	Заведующий сектором	6
28	Старший научный сотрудник	4
2.4. Отдел истории и этнографии		
29	Заведующий отделом	6
30	Старший научный сотрудник	4
31	Младший научный сотрудник	4
3.5. Отдел музейных фондов		
32	Главный хранитель	6
33	Заведующий отделом	6
34	Старший научный сотрудник	4
35	Лаборант	3
36	Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов	4
37	Инженер по безопасности музейных предметов	4
2.5.1. Сектор учета		
38	Заведующий сектором	6
39	Старший научный сотрудник	4
40	Младший научный сотрудник	4
2.6. Реставрационная мастерская		
41	Заведующий реставрационной мастерской	6
42	Художник-реставратор I категории	5
43	Художник-реставратор II категории	5
44	Художник-реставратор	5
2.7. Отдел музейных проектов		
45	Заведующий отделом	6
46	Главный художник	4
47	Редактор информационных баз данных 1 категории	4
48	Специалист по информационным ресурсам	4

49	Старший научный сотрудник	4
2.8. Отдел музейного маркетинга и связей с общественностью		
50	Заведующий отделом	6
51	Художник-конструктор (дизайнер) высшей категории	4
2.8.1. Сектор музейного сервиса		
52	Заведующий сектором	6
53	Специалист по связям с общественностью	4
54	Младший научный сотрудник	4
2.9. Отдел музейных программ и экскурсий		
55	Заведующий	6
56	Старший научный сотрудник	4
57	Младший научный сотрудник	4
58	Ведущий специалист по методике клубной работы	4
59	Художник-конструктор (дизайнер) высшей категории	4
60	Экскурсовод	4
2.10. Сектор методической работы		
61	Заведующий сектором	6
62	Старший научный сотрудник	4
63	Ведущий методист	4
2.11. Информационно-аналитическая служба		
64	Начальник	6
65	Младший научный сотрудник	4
2.11.1. Информационно-коммуникационный сектор		
66	Заведующий сектором	6
67	Научный сотрудник	3
68	Ведущий менеджер	3
3. Структурные подразделения		
3.1 «Музей-усадьба сельского торговца» с. Селиярово		
69	Заведующий	6
70	Младший научный сотрудник	4
71	Сторож	3

Прошито, пронумеровано
на 7 (семи) листах


Г.Б. Чечевин

С.В. Шипшигей

