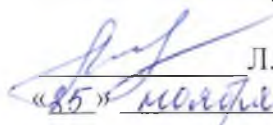


Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центр культуры и досуга имени Горького»
Асбестовского городского округа

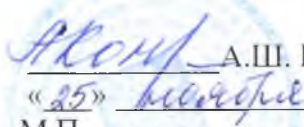
От работников:

Председатель профсоюзной организации
Муниципального бюджетного учреждения
культуры «Центр культуры и досуга
имени Горького»
Асбестовского городского округа


Л.Р. Мешавкина
«25» ноября 2020 г.

От работодателя:

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
культуры «Центр культуры и досуга
имени Горького»
Асбестовского городского округа


А.Ш. Кондовина
«25» ноября 2020 г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры и досуга имени Горького»
Асбестовского городского округа
на 2020-2023 годы

Утвержден на собрании работников
Протокол № б/н. от «25» ноября 2020 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Государственное казенное учреждение службы
занятости населения Свердловской области
«Асбестовский центр занятости»

«24» 12 2020 г.

Запись за № 23-к

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга им. Горького» Асбестовского городского округа (далее Учреждение) и работниками в лице профсоюзной организации Муниципального бюджетного Учреждения культуры «Центр культуры и досуга им. Горького» Асбестовского городского округа, представляющего интересы работников (далее Стороны).

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (далее - Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом Коллективном договоре.

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. 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.

1.4. Профсоюзная организация является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора; единственным полномочным представителем работников Учреждения, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон и одобрения их собранием работников. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором и нормами действующего законодательства.

1.6. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.7. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.8. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к Коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзной организацией. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к Коллективному договору, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех

вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, через информационные стенды и др.).

1.11. Коллективный договор заключен на 2020-2023 годы, вступает в силу с момента его подписания «25» ноября 2020 года и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения договора с руководителем Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.12. Настоящий Коллективный договор не может быть прерван в одностороннем порядке.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, трудовыми договорами в письменной форме (ст. 57, 58, 67 ТК РФ).

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.1.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее сроков, установленных статьями 72.1 – 75 ТК РФ.

2.1.5. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективные договоры в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 22 ТК РФ).

2.1.7. Предоставлять профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.1.8. Предоставлять по требованию профсоюзной организации отчет о выполнении обязательств по Коллективному договору.

2.1.9. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.1.10. Сотрудничать с профсоюзной организацией в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

2.1.11. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах.

2.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.15. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2. Обязательства работников:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда,

трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.2.3. Беречь имущество работодателя.

2.2.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.2.5. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам.

2.2.6. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих рабочий процесс и немедленно сообщать о случившемся администрации.

2.2.7. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.2.8. Экономно и рационально использовать энергию, воду и другие материальные ресурсы.

2.2.9. Вести себя в соответствии с Кодексом профессиональной этики, утвержденном приказом от 12 мая 2016 года № 68-од, соблюдать установленные правила работы в Учреждении.

2.2.10. Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 238, 239, 241 ТК РФ):

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;

- за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ);

- за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

2.2.11. Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

2.3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.3.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. Работники имеют право на:

2.4.1. Активное участие в поисках новых форм работы Учреждения, вносить предложения по изменению и совершенствованию, улучшению обслуживания населения по всем видам деятельности.

2.4.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4.3. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.4.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и Коллективным договором.

2.4.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.4.6. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.4.8. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

2.4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.4.11. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за оплату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, профессиональными стандартами.

3.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.3. Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника (ст. 195.1 ТК РФ). В части требований к квалификации работников применяются профессиональные стандарты. Профессиональные стандарты применяются в Учреждении поэтапно на основе планов по организации применения профессиональных стандартов. План по организации применения профессиональных стандартов включает: список профессиональных стандартов, подлежащих применению, сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении, этапы применения профессиональных стандартов, перечень локальных, с учетом нормативных положений, актов и других профессиональных документов, изменению подлежащих стандартов, подлежащих применению.

3.4. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляется работодателем за счет средств Учреждения. Формы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзной организацией отдельным нормативным актом.

3.5. Трудовой договор оформляется как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). В трудовой договор с работниками финансово экономической деятельности, кадровой службы включается условие о неразглашении персональных данных работников. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), 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, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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.

3.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.7. В сведения о трудовой деятельности включаются 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

3.8. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, 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.

3.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.11. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объёма оказываемых услуг (на время работы самоокупаемых курсов и творческих коллективов).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

3.14. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителя, главного бухгалтера, заведующего филиалом до 6-ти месяцев.

3.15. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника. Без согласия работника перевод допускается в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации.

3.16. Перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.17. Все вопросы, связанные с сокращением численности, штата рассматриваются совместно с профсоюзной организацией. По итогам совместных консультаций могут намечаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

3.18. Работодатель обязуется в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца, информировать профсоюзную организацию о предстоящем сокращении численности или штата работников. О возможном массовом высвобождении работников работодатель информирует профсоюзную организацию, а также службу занятости не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерием массового высвобождения считается увольнение более 20% от численности работников Учреждения в течение 30 календарных дней.

3.19. О предстоящем увольнении, в связи с сокращением численности или штата, работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. работнику, получившему уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, по его заявлению и по договоренности с руководителем предоставляется свободное время не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением оплаты труда.

3.20. Высвобождаемому работнику предлагается другая имеющаяся работа (вакантная должность) в Учреждении. Обязанность работодателя по трудоустройству работника, подлежащего сокращению, считается выполненной в том случае, когда при отсутствии работы по специальности, квалификации работника, ему была предложена другая работа в Учреждении, от выполнения которой он отказался.

3.21. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата или численности помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, ребенка инвалида до 18 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- награжденные государственными наградами, Почетными Грамотами Министерства культуры Российской Федерации и Российского профессионального союза работников культуры;
- не освобожденный председатель профсоюзной организации.

При любом экономическом состоянии Работодатель не увольняет следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- одновременно двух работников из одной семьи.

3.22. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюзной организации по инициативе работодателя (п. 2,3 и 5 ч.1, ст.81 ТК РФ) производится с согласия профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

3.23. Аттестация работников Учреждения проводится в соответствии с утвержденным Положением об аттестации, согласованным с профсоюзной организацией и с обязательным участием представителей профсоюзной организации в составе аттестационной комиссии.

3.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью Учреждения или кадровой службы и подписью самого работника. Запись об увольнении по собственному желанию производится без каких-либо сокращений (п. 3 ст. 77 ТК РФ).

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Деятельность Учреждения организуется по режиму семидневной рабочей недели с предоставлением выходных дней разным категориям работников по скользящему графику, согласно графику проведения занятий, репетиций и мероприятий (Правила внутреннего распорядка).

4.3. Деятельность работников Учреждения имеет особый характер труда по условиям деятельности в сфере организации досуга населения, в следствии чего на основании статьи 104 ТК РФ, для работников Учреждения допускается введение суммированного учета рабочего времени за учетный период в течение месяца, или гибкий режим рабочего времени (ст.102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка).

4.4. Рабочее время, время отдыха работников Учреждения регулируется трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемых работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

4.5. При регулировании рабочего времени в Учреждении стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет

времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

4.6. Для руководителей творческих коллективов устанавливается репетиционное время на коллективе 16 часов в неделю и 24 часа в неделю концертная деятельность, работа с солистами и аккомпаниаторами, работа по подбору репертуара, подготовка плана концертной программы, проведение репетиций со звукорежиссерами и техническим персоналом сцены, гастроль творческого коллектива, работа с документами, работа по повышению собственного профессионального мастерства и с методической литературой.

4.7. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.8. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается по согласованию с Профсоюзной организацией и является приложением к Коллективному договору (приложение № 3).

4.9. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем.

4.10. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час - для всех работников.

4.11. При возникновении необходимости работы в праздничные дни работодатель может привлечь отдельных работников к её выполнению, в связи с необходимостью обслуживания населения и графиком проведения мероприятий (ст. 113 ТК РФ). Работник может быть привлечен к работе в праздничный день только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя по согласованию с профсоюзной организацией.

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.4. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 3).

5.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 116, 119 ТК РФ).

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.8. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

5.9. Льготное предоставление отпусков устанавливается следующим категориям работников (ст.122 ТК РФ):

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовые увечья или профессиональные заболевания;
- участники военных конфликтов.

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст.129 ТК РФ).

6.2. Источником выплаты заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат, разовых вознаграждений, оплаты труда по договорам гражданско-правового характера является фонд оплаты труда, который формируется за счет следующих источников:

- гарантированного финансирования учредителем субсидий на выполнение муниципального задания;
- средств от приносящей доходы деятельности учреждения.

6.3. Фонд оплаты труда расходуется на выплату заработной платы:

6.3.1. Должностных окладов.

6.3.2. Компенсационных выплат.

6.3.3. Стимулирующих выплат.

6.3.4. Оплату труда по договорам гражданско-правового характера.

6.4. Единовременные поощрения в форме премирования и оказания материальной помощи выплачиваются при наличии экономии ФОТ и за счет средств от приносящей доходы деятельности учреждения.

6.4.1. Единовременное премирование:

- выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (заданий);
- по итогам работы учреждения за месяц, квартал, год;
- награждение почетными грамотами, правительственными и ведомственными наградами, присвоение почетных званий, к профессиональному празднику и юбилейным датам (55, 60, 65, 70, 75 лет).

6.4.2. Материальная помощь:

- смерть близкого родственника;
- тяжелая болезнь работника (Положения о премировании работников).

6.5. Фонд оплаты труда и численность работников Учреждения утверждается главным распорядителем средств бюджета - Администрацией Асбестовского городского округа на соответствующий финансовый год. Оплата труда производится на основе Положения об оплате труда работников, утвержденного приказом директора учреждения.

6.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым

договором.

6.7. 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, установленного на основе федеральных законов Российской Федерации и законодательных актов Свердловской области.

6.8. При начислении заработной платы следующие компенсационные выплаты производятся после доведения заработной платы работников до МРОТа (минимального размера оплаты труда):

- районный коэффициент;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу при совмещении профессий (должностей).

6.9. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, а также за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, сохраняется их средняя заработная плата.

6.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

6.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц с обязательной выдачей расчетных листков под роспись: 3 числа – окончательный расчет за предыдущий месяц, 18 числа – аванс за первую половину текущего месяца. Форма расчетного листка утверждена Учетной политикой учреждения. Заработная плата выплачивается работникам путем перевода на карточный счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст.155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст.157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч.1, ст.77 или п. 1,2 или 4 ч.1 ст. 81, п. 1,2,5,6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

6.13. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со

смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов (ст. 138 ТК РФ).

6.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

6.15. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее десяти рабочих дней со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

6.16. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Районный коэффициент составляет 1.15. В заработок, который нужно умножить на районный коэффициент, включается: оплата за отработанное время, надбавки и доплаты к должностному окладу, а также премии, предусмотренные Положением об оплате труда, и выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, а именно, доплаты за работу в выходной или праздничный день, сверхурочную работу.

6.17. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 149 ТК РФ).

6.18. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

6.19. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

6.20. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.21. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.22. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях и составляет 35 % должностного оклада. Ночное время – время с 22.00 часов до 6.00 часов утра (ст. 154 ТК РФ).

6.23. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

6.24. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей

тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.25. Время простоя (ст. 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязуется обеспечить:

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

7.1.2. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты.

7.1.3. Предоставление работникам спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 4).

7.1.4. Соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;

7.1.5. Своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

7.1.6. Обучение лиц руководящего персонала безопасным методам и приемам выполнения работ, проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.1.7. Контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.8. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников. Беспрепятственно отпускать работников для прохождения диспансеризации с сохранением средней заработной платы.

7.1.9. Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах. Осуществлять систематическое пополнение аптечки первой помощи в Учреждении, по мере расходования.

7.1.10. Своевременное, но 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.

7.1.11. Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

7.1.12. Осуществление обязательного социального страхования работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.1.13. Своевременное проведение расследования и учет несчастных случаев профессиональных заболеваний (ст. 227-231 ТК РФ); Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

7.1.14. Ежегодная разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств - соглашение по охране труда (Приложение № 2).

7.1.15. Предусмотреть финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента за счет всех источников финансирования (ст. 226 ТК РФ).

7.2. Права и обязанности работников:

7.2.1. Соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований по охране труда.

7.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. № 302н).

7.2.4. Знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара принимать все зависящие от них меры по вызову пожарной охраны, спасению людей, материальных ценностей и тушению возникшего пожара.

7.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

7.2.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Стороны договорились:

8.1.1. Содействовать в предоставлении работникам путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

8.1.2. При направлении в служебные командировки гарантируется сохранение места работы, должности, среднего заработка, расходы по проезду.

8.1.3. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения:

- в связи со смертью близких родственников;

- с юбилейными датами.

8.1.4. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Учреждения и членами их семей.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

8.2.3. Беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

8.2.4. Сохранять место работы, среднюю заработную плату из фонда оплаты труда и осуществлять расходы на повышение квалификации работников.

8.2.5. Осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности работника.

8.3. Работодатель обеспечивает социальную защиту труда женщин и материнства, лиц, воспитывающих детей, в том числе:

-предоставляет 2 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет.

-по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,

устанавливает ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

8.4. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Такой отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.5. Работодатель обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические, бытовые и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию, в том числе, содействует повышению квалификации молодых кадров.

8.6. В Учреждении не допускаются случаи дискриминации в отношении работающих пенсионеров или работников предпенсионного возраста, предотвращаются увольнения, сокращения и иные случаи нарушения трудовых прав граждан.

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Стороны договорились:

9.1.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

9.1.2. Профсоюзная организация Учреждения представляет и защищает права и интересы членов Профсоюзной организации по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюзной организации (ст. 384, 387, 391, 399, 400 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 1 ст. 11 и ст. 14 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии деятельности Профсоюзной организации Учреждения согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, Федеральному Закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закону Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях».

9.2.2. Сохранять членам Профсоюзной организации среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам Профсоюзной организации по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

9.2.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения Учреждения, где работают члены Профсоюзной организации, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзной организации прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

9.2.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

9.3. Профсоюзная организация обязуется:

9.3.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ).

9.3.2. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ).

9.3.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора (ст. 41 ТК РФ).

9.3.4. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда (Приложение № 2).

9.3.5. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

9.3.6. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

9.3.7. Осуществлять контрольную деятельность за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда.

9.3.8. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

9.3.9. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

9.4. Профсоюзная организация имеет право:

9.4.1. Получать и заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- по реорганизации и ликвидации Учреждения;

- по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, учредительными документами работодателя, Коллективным договором.

9.4.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК).

9.4.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

9.4.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюзной организации.

Раздел 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном статьями 398-418 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном статьями 381-397 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Коллективного договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием двухсторонней комиссии на паритетных условиях. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

11.3. Стороны раз в год отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании работников Учреждения.

11.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

11.5. Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

11.6. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по Коллективному договору несет ответственность в соответствии с законодательством о труде.

11.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

11.8. Коллективный договор заключается на срок не более 3 лет.

11.9. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему.

11.10. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 30 дней после его подписания довести текст до всех работников, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

Профсоюзная организация Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры и досуга имени Горького»
Асбестовского городского округа

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Центр культуры и досуга
имени Горького» Асбестовского
городского округа

Председатель  Л.П. Мешавкина
«25» ноября 2020 г.

Директор  А.Ш. Кондовина
М.П. «25» ноября 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры и досуга имени Горького»
Асбестовского городского округа

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культуры и досуга имени Горького» Асбестовского городского округа (далее - Учреждение).

Раздел 1. Порядок приема работников

- 1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):
 - 1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
 - 1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - 1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - 1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
 - 1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
 - 1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с

деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутому административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутому административному наказанию.

1.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. Если претендент, поступающий на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, Коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.8. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для

работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.10. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

1.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Раздел 2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

2.4. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности

невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.5. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.6. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте в порядке, предусмотренном п. п. 37, 38 Положения о документообороте, утвержденного Приказом от 09.01.2020 N 5-о).

2.7. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

Раздел 3. Основные права работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать Профсоюзную организацию и вступать в нее.

3.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

Раздел 4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- 4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 4.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

Раздел 5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Раздел 6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 18-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 3-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления Профсоюзной организации Учреждения, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

Раздел 7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников определяется должностными обязанностями, Уставом учреждения, трудовым договором, графиком работы.

Режим работы Учреждения: с 8:00 до 21:00 без выходных.

7.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для работников:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- художественный руководитель;
- заведующий складом;
- инспектор по кадрам;
- главный художник;
- художник модельер театрального костюма;
- заведующий костюмерной;
- специалист по охране труда;
- художник-постановщик;
- звукорежиссер;
- художник по свету;
- заведующий отделом;
- режиссер;
- методист;
- инженер – энергетик;
- костюмер.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9.00 часов, время окончания работы – 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

- Главный бухгалтер;
- бухгалтер.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

7.3. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье):

- кассир билетный;
- контролер билетов;
- машинист сцены;
- гардеробщик;
- электромонтер по обслуживанию электрооборудования;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;
- уборщик территории.

Продолжительность ежедневной работы составляет понедельник-пятница 7 часов. Время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

7.4. Для руководителей творческих коллективов устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с одним выходным днем, согласно расписанию коллективов, утвержденного директором учреждения:

- хормейстер;
- балетмейстер;
- режиссер;
- аккомпаниатор-концертмейстер;
- руководитель любительского объединения;

- главный дирижер;
- артист духового оркестра;
- художественный руководитель оркестра.

Для руководителей творческих коллективов устанавливается репетиционное время на коллективе 16 часов в неделю и 24 часа в неделю концертная деятельность, работа с солистами и аккомпаниаторами, работа по подбору репертуара, подготовка плана концертной программы, проведение репетиций со звукорежиссерами и техническим персоналом сцены, гастроль творческого коллектива, работа с документами, работа по повышению собственного профессионального мастерства и с методической литературой. Явка на репетицию с коллективом за 20 минут до начала репетиции (занятия).

7.5. Работа в соответствии с графиком сменности:

- администратор;
- вахтер;
- сторож.

Для администратора продолжительность ежедневной работы составляет 12 часов. Время начала работы – 9.00 часов, время окончания работы – 21.00 часов, обеденные перерывы с 13.00 до 15.00.

Для вахтера продолжительность ежедневной работы составляет 12 часов. Время начала работы – 9.00 часов, время окончания работы - 21.00 часов, обеденные перерывы с 15.00 до 17.00 часов.

Для сторожа продолжительность ежедневной работы составляет 12 часов. Время начала работы – 21.00 часов, время окончания работы - 9.00 часов.

График работы вахтеров, сторожей, администраторов определяется графиком сменности и утверждается директором Учреждения по предоставлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

7.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 3 к Коллективному договору.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.9. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.10. Инспектор по кадрам, заместитель директора по АХЧ, художественный руководитель духового оркестра ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Раздел 8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Регламентируемые перерывы:

- при 5-дневной рабочей неделе и 8-ми часовом рабочем дне регламентированные перерывы: с 11.00

до 11.10 и с 16.00 до 16.10 часов;

- при 6-дневной рабочей неделе - понедельник-пятница 7-ми часовой рабочий день регламентируемые перерывы с 10.00 до 10.10 и с 15.00 до 15.10 часов;

- для рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщика территории, работающего на улице (с учетом погодных условий) с начала работы через 2 часа по 15 мин., в зимнее время - каждый час по 10 минут (ст.109 ТК РФ);

- для работников, трудовая деятельность которых связана с персональным компьютером и другой оргтехникой (МР 2.2.9.2311-07.2.2.9.) регламентируемый перерыв от начала работы через каждые 2 часа по 15 минут (Приложение № 5);

- для администраторов - четыре регламентированных перерыва по 10 минут с общей продолжительностью 40 минут (первый – с 11.00 до 11.10, второй – с 14.45 до 14.55, третий – с 18.45 до 15.55, четвертый – с 20.00 до 20.10 часов);

- для вахтеров - четыре регламентированных перерыва по 10 мин. с общей продолжительностью 40 мин. (первый – с 10.00 до 10.10, второй – с 13.45 до 13.55, третий – с 17.45 до 17.55, четвертый – с 19.30 до 19.40 часов);

- для сторожей регламентированные перерывы предоставляются в счет рабочего времени через каждый час работы по 10 мин.

8.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной – один день в неделю – воскресенье.

8.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

8.9. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.12. 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.

8.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

8.14. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Раздел 9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

-объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников.

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

Раздел 10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

Раздел 11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени,

необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

Раздел 12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.6. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

Раздел 13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Профсоюзная организация Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры и досуга имени Горького»
Асбестовского городского округа

Председатель  Л.Р.Мешавкина
«25» ноября 2020 г.

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Центр культуры и досуга
имени Горького» Асбестовского
городского округа

Директор  А.Ш. Кондовина
М.П. «25» ноября 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Учреждение и профсоюзная организация МБУК "ЦК и Д им. Горького" АГО заключили
Соглашение о том, что в течение 2020-2023 г.г. руководство обязуется выполнить
следующие мероприятия по охране труда

№	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ, р.	Срок выполнения	Ответственные лица	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Специальная оценка условий труда	рабочее место	84	В рамках запланированного бюджета в соответствующем периоде	1 квартал 2022 г.	Заместитель директора по АХЧ	Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ
2.	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	чел.	84	без финансирования	март, май, сентябрь, ноябрь 2020 г.-2023 г.	Специалист по охране труда	ТК РФ ст.225
3.	Организация проведения обучения по курсу охраны труда	чел.	84	без финансирования	Ежегодно, 2020 г.-2023 г.	Специалист по охране труда	ТК РФ ст.225
4.	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников	чел.	35	В рамках запланированного бюджета в соответствующем периоде	Ежегодно, 2020 г.-2023 г.	Специалист по охране труда	Приказ МЗСР РФ от 12.04.2011г. № 302н

16

5.	Приобретение и обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты	шт., комплект, пара	по заявкам	В рамках запланованного бюджета в соответствующем периоде	Ежегодно, 2020 г.-2023 г.	Заместитель директора по АХЧ	Приказ МЗСР РФ от 01.06.2009 г. N 290н
6.	Приобретение и обеспечение работающих моющими и (или) обезвреживающими средствами	мл., гр.	по заявкам	В рамках запланованного бюджета в соответствующем периоде	Ежегодно, 2020 г.-2023 г.	Заместитель директора по АХЧ	Приказ МЗСР от 17.12.2010г. №1122н
7.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда руководителей (ответственных лиц за охрану труда) и уполномоченных лиц по охране труда структурных подразделений	чел.	5	В рамках запланованного бюджета в соответствующем периоде	Ежегодно, 2020 г.-2023 г.	Специалист по охране труда	Постановление Мин.труда и соц.развития РФ и Мин.образования РФ от 13.01.2003г. № 1/29
8.	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда	чел.	84	без финансирования	Апрель, октябрь, 2020 г–2023г.	Специалист по охране труда	ТК РФ ст.212
9.	Испытание защитных средств	шт.	6	В рамках запланованного бюджета в соответствующем периоде	Ежегодно, 2020 г.-2023 г.	Заместитель директора по АХЧ	СО153-34.03.603-2003
10.	Организация проведение профилактических прививок	чел.	84	без финансирования	Сентябрь-октябрь, 2020 г.–2023 г	Специалист по охране труда	Приказ МЗСР РФ от 21.03 2014 г №125н
11.	Приобретение аптек первой медицинской помощи	шт.	5	В рамках запланованного бюджета в соответствующем периоде	май 2021г.	Заместитель директора по АХЧ	Приказ МЗСР РФ от 05.03.2011 №169н
12.	Проверка личных карточек учета и выдачи смывающих и обезвреживающих средств, карточек учета СИЗ	шт.	47	без финансирования	Апрель, 2020 г.–2023г.	Специалист по охране труда,	Положение о СУОТ

Профсоюзная организация Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры и досуга имени Горького»
Асбестовского городского округа

Председатель  Л.Р. Мешавкина
«25» мая 2020 г.

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Центр культуры и досуга
имени Горького» Асбестовского
городского округа

Директор  А.Ш. Кондовина
М.П. «25» мая 2020 г.

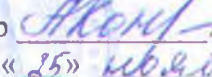
**Перечень профессий и должностей, предусматривающий
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам
с ненормированным рабочим днем
(не менее 3 календарных дней)**

1. Заместитель директора по АХЧ
2. Главный бухгалтер
3. Художественный руководитель
4. Главный дирижер
5. Главный художник
6. Заведующий отделом
7. Заведующий филиалом
8. Заведующий костюмерной
9. Балетмейстер
10. Хормейстер
11. Режиссер
12. Звукорежиссер
13. Художник по свету
14. Художник-постановщик
15. Художественный руководитель духового оркестра
16. Дирижер
17. Артист духового оркестра
18. Руководитель любительского объединения
19. Методист
20. Аккомпаниатор-концертмейстер
21. Костюмер
22. Бухгалтер
23. Кассир билетный
24. Администратор
25. Осветитель
26. Машинист сцены.
27. Инженер-энергетик
28. Специалист по охране труда
29. Уборщик служебных помещений
30. Уборщик территории
31. Контролер билетов

Профсоюзная организация Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры и досуга имени Горького»
Асбестовского городского округа

Председатель  Л.Р. Мешавкина
«25» мая 2020 г.

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Центр культуры и досуга
имени Горького» Асбестовского
городского округа

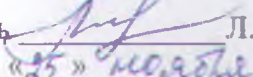
Директор  А.И. Кондовица
М.П. «25» мая 2020 г.

Перечень профессий работников, получающих средства индивидуальной защиты


№ п/п	Специальность	Кол-во работающих	Виды СИЗ	Действующие нормы выдачи СИЗ на год	Выдача СИЗ согласно норм Учреждения
1	Главный художник	1	Халат х/б или из смешанных тканей	1	По мере износа
2	Уборщик служебных помещений	7	Халат х/б или из смешанных тканей	1	По мере износа
			Перчатки с Полимерным покрытием	6	По мере износа
			Перчатки резиновые технические	12	12
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	3	Костюм х/б или из смешанных тканей	1	По мере износа
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1	По мере износа
			Перчатки с Полимерным покрытием	6	По мере износа
			Перчатки резиновые технические	12	12
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа
			Очки защитные	До износа	До износа
Зимой на открытом воздухе дополнительно			Валенки с резиновым низом	1/2,5 года	По мере износа
			Курточка на утепляющей прокладке	1/2 года	
			Брюки на утепляющей прокладке	1/2 года	
4	Уборщик территории	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	По мере износа

			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	По мере износа	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	По мере износа	
			Перчатки с полимерным покрытием	6	По мере износа	
	Зимой на открытом воздухе дополнительно		Валенки с резиновым низом	1/2,5 года	По мере износа	
			Курточка на утепляющей прокладке	1/2 года		
			Брюки на утепляющей прокладке	1/2 года		
5	Машинист сцены	1	Полукомбинезон х/б	1	По мере износа	Наличие сертификата
			Рукавицы комбинированные	4	4	Наличие сертификата
6	Осветитель	1	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1	По мере износа	Наличие сертификата
			Рукавицы комбинированные	2 пары	По мере износа	Наличие сертификата
			Перчатки диэлектрические	Дежурные	По мере износа	Наличие сертификата
			Галоши диэлектрические	Дежурные	По мере износа	Наличие сертификата
7	Гардеробщик	2	Халат х/б или из смешанных тканей	1	По мере износа	Наличие сертификата
8	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	1	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1	По мере износа	Наличие сертификата
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	По мере износа	Наличие сертификата
			Перчатки с точечным покрытием	По мере износа	По мере износа	Наличие сертификата
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	По мере износа	Наличие сертификата
			Очки защитные	До износа	По мере износа	Наличие сертификата
			Перчатки диэлектрические	дежурные	Дежурные	Наличие сертификата
			Галоши диэлектрические	дежурные	Дежурные	Наличие сертификата

Профсоюзная организация Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры и досуга имени Горького»
Асбестовского городского округа

Председатель  Л.Р. Мешавкина
«25» мая 2020 г.

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Центр культуры и досуга
имени Горького» Асбестовского
городского округа

Директор  А.Ш. Кондовина
М.П. «25» мая 2020 г.

**Перечень профессий работников, трудовая деятельность которых связана с
персональным компьютером и другой оргтехникой**

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер
3. Заместитель директора по АХЧ
4. Художественный руководитель
5. Заведующий отделом
6. Звукорежиссер
7. Художник по свету
8. Инспектор по кадрам
9. Специалист по охране труда
10. Кассир билетный