

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения культуры
"Мостовская централизованная клубная система"
муниципального образования Мостовский район

сроки действия:
с 24 февраля 2020 года
до 24 февраля 2023 года

Принят на собрании
трудоу коллектива
20 февраля 2020 года

Представитель Работодателя:

Директор муниципального
бюджетного учреждения
культуры "Мостовская
централизованная клубная
систем" муниципального
образования Мостовский район



И.И. Вахнина
2020 года

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
учреждения культуры "Мостовская
централизованная клубная система"
муниципального образования
Мостовский район

Маслова С.С. Маслова
"20" февраля 2020 года

Государственный казенный учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения Мостовского района»
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата 21.02.2020 № 2/2

Ведущий специалист Дед. Т.М. Донская
подпись, Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются: муниципальное учреждение культуры "Мостовская централизованная клубная система" муниципального образования Мостовский район (далее – "**Работодатель**"), в лице директора Вахниной Ирины Игоревны, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники учреждения, интересы которых представляет профсоюзный комитет (далее – "**Профком**"), в лице председателя первичной профсоюзной организации Масловой Светланы Семеновны, с другой стороны.

1.2. Основной целью коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений, затрагивающих права и интересы работников и Работодателя.

1.2.1. В части обязательств Работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной работы учреждения, его финансово-экономической стабильности, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, обеспечение сохранности имущества учреждения, учет мнения профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников учреждения.

1.2.2. В части обязательств Профкома - защита интересов работников с учетом условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, нацеливающих работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участие в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.2.3. В части обязательств Работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с Законом нормы об условиях труда, его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работниками учреждения и Работодателем.

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, содержащими нормы трудового права.

1.4. Взаимные обязательства сторон.

1.4.1. Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также реализации прав на участие в управлении учреждением.

1.4.2. Профком обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.5. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами, стремления достигать компромиссных решений.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и отраслевыми соглашениями. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.9. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с 24 февраля 2020 года.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.1.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.1.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.1.3. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.1.4. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством с участием профсоюзного комитета (ст. 58, 59 ТК РФ).

2.1.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.1.6. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель Профкома (ст. 82 ТК РФ).

2.2. В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

Работодатель обязуется:

2.2.1. Предварительно (не менее чем за три месяца) письменно сообщать Профкому о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

2.2.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным недостаточным финансированием, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

2.2.3. Не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись.

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата работников, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

2.2.4. В период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата работников, вплоть до момента увольнения сохранять

за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и на повышение тарифов (окладов).

2.2.5. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в отрасли 20 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с творческой деятельностью.

2.2.6. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, учитывать возможность перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность, или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового Кодекса РФ).

2.2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82 ТК РФ). В соответствии со ст.82 ТК РФ мотивированное мнение выборного профсоюзного органа заменяется согласованием с Профкомом.

2.3. Исходя из финансовых возможностей и положения учреждения, Работодатель организует на договорных началах в образовательных учреждениях подготовку и переподготовку кадров работников, повышение их квалификации. Оплата труда работников в период переподготовки кадров и переобучения по инициативе работодателя производится в полном размере.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профкомом (приложение № 1).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 263.1 ТК РФ).

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Начало работы – 8 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 48 минут.

Окончание работы: понедельник-четверг – 17 часов 00 минут, пятница – 16 часов 00 минут.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст. 103 ТК РФ).

3.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.3. Режим работы водителей автомобилей регулируется в соответствии с приказом министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15 "Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей".

3.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного их согласия в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя и без их согласия в случаях предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в соответствии с ч. 4 ст. 113 ТК РФ.

3.5. Работники в случаях, определенных статьей 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, могут привлекаться к сверхурочным работам.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях определенных ст. 99 ТК РФ и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. Совместительство в МБУК "Мостовская ЦКС" регулируется ТК РФ. Внутреннее совместительство в интересах работников разрешается более чем по одному трудовому договору по иной профессии, должности, при этом она не может превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должны превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.7. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.9. В соответствии со статьями 116, 119 Трудового Кодекса РФ отдельным категориям работников за ненормированный рабочий день предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, присоединяемые к ежегодному основному отпуску, следующей продолжительности:

- директор МБУК «Мостовская ЦКС» - 12 календарных дней;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части - 10 календарных дней;

- руководитель филиала (директор, заведующий) – 9 календарных дней;
- директор Районного организационно-методического центра – 9 календарных дней;
- художественный руководитель – 7 календарных дней;
- методист – 7 календарных дней;
- заведующий отделом досуговой деятельности, заведующий административно-хозяйственным отделом, заведующий детским сектором, заведующий звукотехническим отделом, заведующий костюмерной, специалист по персоналу, специалист по закупкам, заведующий сектором по делопроизводству, заведующий творческой мастерской, заведующий художественно-оформительским отделом - 7 календарных дней;
- начальник группы по централизованному хозяйственному обслуживанию учреждений культуры – 5 календарных дней;
- административно-хозяйственный персонал (главный энергетик, диспетчер, специалист по охране труда, механик,) - 5 календарных дней;
- творческие работники (хормейстер, балетмейстер, дирижер, звукооператор, костюмер, культорганизатор, оператор видеозаписи, художник по свету, режиссер, руководитель кружка, аккомпаниатор, звукорежиссер, художник-оформитель, артист-вокалист, делопроизводитель) – 5 календарных дней;
- водитель автомобиля – 5 календарных дней;
- системный администратор – 5 календарных дней;
- обслуживающий персонал (дворник, кассир билетный, контролер билетов, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик производственных и служебных помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования) – 3 календарных дня;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – 3 календарных дня.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.11. В случае временной нетрудоспособности работника, а также в других, предусмотренных законом случаях, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника.

3.12. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- свадьбы работника (детей работников (родные, приемные, сводные) – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (супруг, супруга, дети, родители,

брatья, сестры, бабушки, дедушки) – 5 календарных дней;

- проводы детей (родные, приемные, сводные) на военную службу – 3 календарных дня;

работникам, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 классы), 9 и 11 классов, предоставляется 1 день – 1 сентября и 1 календарный день – в День последнего звонка.

3.13. 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 в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и с согласия руководителя подразделения предоставляется:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 10 лет – до 28 календарных дней ежегодно;

- лицам, проработавшим в МБУК «Мостовская ЦКС» свыше 25 лет – до 14 календарных дней ежегодно;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней ежегодно;

- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи – на срок по заключению органов здравоохранения.

3.14. Работодатель обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы на основании письменных заявлений отдельных категорий работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором (ст. 128, 263 ТК РФ).

3.15. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. В заработную плату работников включаются тарифная ставка, оклад (должностной оклад), устанавливаемая штатным расписанием МБУК «Мостовская ЦКС», доплат и надбавок и другие выплаты компенсационного и

стимулирующего характера установленные законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, настоящим коллективным договором, Положением об оплате труда и индивидуальными трудовыми договорами.

4.2. На оплату труда направляются:

- субсидии из бюджета сельских (городских) поселений, районного и краевого бюджетов в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом.

4.4. В соответствии со ст. 126 Трудового Кодекса Российской Федерации часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.5. При направлении работников в служебные командировки, Работодатель возмещает расходы Работнику, предусмотренные ст. 168 ТК РФ и пп.12 п.1 ст.264 НК РФ, согласно Положению об особенностях направления работников в служебные командировки.

4.5.1. При возвращении работников из командировки позднее 00.00 часов им выплачиваются суточные за еще одни сутки.

4.6. За выполнение дополнительных обязанностей временно отсутствующего работника (в том числе и при нахождении в очередном отпуске) и увеличение объема выполняемых работ устанавливается доплата в размере определенном по соглашению работника с Работодателем.

4.7. Выплата заработной платы производится в следующие сроки: за первую половину текущего календарного месяца 20 числа месяца; за вторую половину 5 числа следующего календарного месяца.

Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 2 к Коллективному договору).

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки, расходы на изготовление

пластиковой карточки осуществляются за счет средств работников (ст. 136 ТК РФ).

4.8. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

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).

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

4.9. За работу в ночное время работникам (сторожам, операторам котельных) устанавливается компенсационная выплата в размере 35 % от оклада.

4.10. За работу, связанную с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применением в уборке помещений и туалетов, уборщикам производственных и служебных помещений устанавливается компенсационная выплата в размере 12% от оклада.

4.11. Штатным работникам, имеющим звания «Заслуженный работник культуры Кубани» и др. отраслевые звания устанавливается ежемесячная доплата согласно Положения об оплате труда.

4.12. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.13. Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

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 (ст.157 ТК РФ).

4.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.15. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

5.1. Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда в учреждении считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности.

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охрану труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

5.2. Для разработки мероприятий по охране труда руководствоваться – Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков".

Соглашение по охране труда прилагается к коллективному договору (Приложение № 2).

5.3. Работодатель обязуется выделить ответственных и квалифицированных представителей для проведения инструктажа по охране труда, правилам пожарной безопасности. Вновь поступающие на работу в МБУК "Мостовская ЦКС", к работе без инструктажа не допускаются.

5.4. Обеспечить формирование и организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации в количестве шести человек. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2020-2022 годы. Ежемесячно, в первый четверг, организовывать проведение Дня охраны труда в учреждении. Возложить обязанности по его проведению на комиссию по охране труда или на лицо, ответственное за охрану труда.

5.5. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда профсоюза, провести их обучение по охране труда (в том числе за счет средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.6. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Пред пенсионеры и пенсионеры при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1. ТК РФ).

В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

5.7. В целях определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также охраны здоровья населения, предупреждения распространения заболеваний,

организовывать, проводить и оплачивать обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.8. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в филиалах МБУК "Мостовская ЦКС".

По результатам СОУТ разрабатывать совместно с Профкомом Планы мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда.

5.9. Обеспечивать приобретение и своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, согласно Приложения № 3 к коллективному договору (ст. 41 ТК РФ, ст. 254 Налогового кодекса РФ).

5.10. Обеспечивать участие профкома, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Профсоюзная организация обязуется:

5.11. С привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением Работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.).

Осуществлять выдачу Работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", ст. 45 Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ "Об охране окружающей среды", ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6 "Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива", утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994 №30).

5.12. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

5.13. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев,

происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель и Профком в области обеспечения социальных гарантий, работающих в учреждении, договорились:

6.1. Исходя из финансовых возможностей и положения учреждения, по ходатайству Профкома, работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:

6.1.1. Поощрять (премировать) на основании ходатайства руководителя структурного подразделения или по ходатайству Профкома (работников, проработавших в МБУК "Мостовская ЦКС" не менее одного года) в связи с:

- профессиональными праздниками (День работника культуры, День строителя, День работника автомобильного транспорта, День кадрового работника (основной персонал – 3500 руб., вспомогательный персонал – 2000 руб.);

- юбилеем со дня рождения (50, 55, 60 лет и далее через каждые 5 лет) (основной персонал 5000 руб.; вспомогательный персонал 3500 руб.);

- юбилейной датой трудовой деятельности работника в учреждении (25, 30, 35 лет и далее через каждые 5 лет) (основной персонал 5000 руб.; вспомогательный персонал 3500 руб.);

- за многолетний добросовестный труд и образцовое исполнение обязанностей (10 и более лет работы в учреждении) 3500 руб.

6.1.2. Оказывать материальную помощь (при наличии подтверждающих документов) и на основании заявления работника в связи с:

- трудным материальным положением – 4000 руб.;

- сложным заболеванием работника – 4000 руб.;

- смертью родителей, детей (родные, приемные, сводные), супруга (на момент смерти находящихся в зарегистрированном браке), а также родственникам в связи со смертью самого работника 5000 руб.;

- при стихийном бедствии – 4000 руб.;

- длительным лечением работника родителей, детей (родные, приемные, сводные), супруга (находящихся в зарегистрированном браке) 4000 руб.;

- рождением ребенка в семье работника 5000 руб.;

- с призывом на военную службу работника, детей работников (родные, сводные, приемные) 5000 руб.;

- санаторно-курортным лечением работника, детей работника 4000 руб.;

- обучение работника в высшем и среднем профессиональном учебном заведении 4000 руб.;

- с заключением брака работника, детей работника (родные, приемные, сводные) 5000 руб.

Материальная помощь не выплачивается работникам, уволенным из учреждения и получившим материальную помощь в текущем календарном году, а потом вновь принятым в этом же году.

6.1.3 При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада, директору МБУК "Мостовская ЦКС" - 60% от должностного оклада (на основании распоряжения главы муниципального образования Мостовский район), заместителю директора по административно-хозяйственной части МБУК "Мостовская ЦКС" - 50% от должностного оклада при экономии фонда оплаты труда на основании заявления и оформляется приказом директора учреждения.

В случае предоставления работникам ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке по частям в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается единовременно к одной из частей отпуска.

Работникам, вновь поступившим на работу, материальная помощь оказывается при наступлении права на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.1.4. Предоставлять полностью оплачиваемые краткосрочные отпуска по семейным обстоятельствам:

- свадьбы работника, детей работников (родные, приемные, сводные) – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (супруг, супруга, дети (родные, приемные, сводные), родители, бабушки, дедушки) – 5 календарных дней;
- проводы детей (родные, сводные, приемные) на военную службу – 3 календарных дня;
- работникам, имеющим детей (родные, приемные, сводные) младшего школьного возраста (1-4 классы), 9 и 11 классов, предоставляется 1 день – 1 сентября и 1 календарный день – в День последнего звонка.

6.2. Работодатель обязуется, исходя из финансовых возможностей МБУК «Мостовская ЦКС» выделять материальные средства на проведение социально-культурной работы, в том числе на проведение мероприятий по празднованию профессиональных и государственных праздников, юбилейных дат учреждения и работников, проведение конкурсов профессионального мастерства, спортивных мероприятий и иной работы в учреждении (ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

6.3. Профком, исходя из имеющихся средств, обязуется:

- оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза по их заявлениям или ходатайству из средств профсоюзной организации учреждения;
- выделять средства на культурно-массовые мероприятия: поздравление с днем рождения, проведение для членов профсоюза и их детей оздоровительных мероприятий, празднований Нового года, Международного женского дня, Дня защитников Отечества;
- предоставлять членам профсоюза, имеющим несовершеннолетних детей, по их заявлениям путевки в лечебно-оздоровительные учреждения.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым тарифным соглашением работодатель обязуется:

7.1.1. Предоставлять Профкому первичной профсоюзной организации в безвозмездное пользование: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

7.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации учреждения членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза.

7.1.3. Предоставлять Профкому установленную статистическую отчетность, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

7.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

7.1.5. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

7.2. Стороны договорились, что:

7.2.1. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

7.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

7.2.3. Членам профсоюза оказывается Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами:

- бесплатная юридическая консультация;

- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых профсоюзом;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

7.2.4. Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней. Если должность председателя первичной профсоюзной организации совмещается с должностью председателя Мостовской районной территориальной организации профсоюза работников культуры, то по второй должности ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней. При совмещении должности председателя первичной профсоюзной организации и председателя Мостовской районной территориальной организации профсоюза работников культуры дни отпуска суммируются.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профком, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

8.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом краевой территориальной организации профсоюза работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

8.2. Способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы.

8.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

8.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, охраны труда и оплаты труда, по другим вопросам их трудовой деятельности.

8.5. Участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников.

8.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

8.7. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

8.8. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов

работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

8.9. Обращаться с заявлениями о защите трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

8.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.

8.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

8.12. Контролировать использование персональных данных работников, согласно Положению об обработке и защите персональных данных работников.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

8.14. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

8.15. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда коллективного договора.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель и Профком пришли к соглашению, что ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.2. Изменения и дополнения в содержание коллективного договора вносятся в установленном законом порядке.

9.3. В срок не позднее трех месяцев до окончания действия настоящего коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового или продлению действующего коллективного договора.

9.4. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями Работодатель направляет в семидневный срок на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, комиссией для введения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ). Стороны не реже одного раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения.

9.6. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.7. Работодатель и Профком несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение коллективного договора в соответствии со ст. 55 Трудового кодекса РФ.

9.8. Работодатель обеспечивает ознакомление с ним работников до подписания трудового договора.

Приложением к настоящему коллективному договору являются:

- Приложение №1 – Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приложение №2 – Форма расчетного листка;
- Приложение № 3 - Мероприятия по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа;
- Приложение № 4 - Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- Приложение №5 – Порядок суммированного учета рабочего времени и оплаты труда персонала, работающего по сменам;
- Приложение №6 – Перечень профессий, которым полагается выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 1
к коллективному договору
от "24" февраля 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК "Мостовская
ЦКС"

Маслова С.С. Маслова
"21" февраля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК "Мостовская ЦКС"



И.И.Вахнина
2020г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (статья 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно или по соглашению с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются подписанием должностных инструкций.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Права и обязанности работодателя и ответственность

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равноценную оплату труда произведенному труду;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 20 число текущего месяца за первую половину месяца и 5 число месяца следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца (окончательный расчет) не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Работодатель несет ответственность перед работником в соответствии со статьями 232-237 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, дополнительных отпусков, ежегодных дополнительных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Законом "О культуре";

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять приказы работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении;

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения, следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя на основании письменного заявления. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.4. При заключении трудового договора работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. 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 Трудовым Кодексом информация. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

4.1.5. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя на бумажном

носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя). Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка):

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Если работник отказался, либо не смог лично получить сведения о трудовой деятельности в назначенный день, работодатель обязуется отправлять ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.1.7. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказов о приеме на работу переводах и увольнениях, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, заявления о приеме на работу, переводах и увольнении, трудовые договора, соглашения к трудовым договорам, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.8. Работодатель вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. Личное дело и личные карточки Т-2 работника хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией,

инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.2 Отказом о приеме на работу является отказ:

- основанный на профессиональных качествах претендента, таких как:

- наличие требуемой профессии/специальности;
- наличие необходимой квалификации;
- состояние здоровья;
- наличие определенного образовательного уровня;
- наличие опыта работы по специальности, где это необходимо;
- наличие судимости и (или) факта уголовного преследования,

связанного с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Правомерный отказ в приеме на работу может обосновываться тем, что кандидат на вакантную должность сообщил недостоверную информацию о себе, либо представил подложные документы, свидетельствующие об уровне его квалификации.

Неправомерным отказом при приеме на вакантную должность признается отказ, который не основывается на оценке деловых качеств претендента, за исключением случаев, которые предусматриваются федеральными законами. Ст. 64 ТК РФ предписывает считать дискриминационным и неправомерным отказ принять соискателя на вакантную должность из-за его возраста, пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 73,74 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (пункт 3 статьи 77 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части, пункта Трудового кодекса РФ;

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1. ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 189 ТК РФ) учреждения, а также должностными инструкциями, трудовым договором и индивидуальным графиком работы работника, разработанным руководителем структурного подразделения и утвержденного директором МБУК "Мостовская ЦКС" и согласованного с профсоюзным органом.

5.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности. График работы, определяющий начало ежедневной работы, перерывы для отдыха и питания, окончания рабочего дня, устанавливается для работников учреждения с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. А также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней работникам устанавливается ТК РФ, иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том

числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4. В учреждении устанавливается следующий режим работы работников в структурных подразделениях учреждения:

Начало работы: понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов, пятница – 7 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Устанавливается следующим работникам:

- директору учреждения;
- работникам Районного организационно-методического центра (директор, специалист по персоналу, методист (всех направлений), звукорежиссёр, программист, уборщик производственных и служебных помещений);
- работникам группы по централизованному хозяйственному обслуживанию учреждений культуры (водитель автомобиля, главный энергетик, диспетчер, специалист по закупкам, механик, начальник группы по централизованному хозяйственному обслуживанию учреждений культуры, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

Согласно индивидуального графика работы и трудовым договорам работника, утвержденного директором МБУК "Мостовская ЦКС" и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации

работникам, занимающим следующие должности: аккомпаниатор, артист-вокалист, балетмейстер, дворник, директор Дома культуры, директор сельского Дома культуры, дирижер, заведующий административно-хозяйственным отделом, заведующий детским сектором, заведующий звукотехническим отделом, заведующий костюмерной, заведующий отделом культурно-досуговой деятельности, заведующий художественно-оформительским отделом, заведующий сектором по делопроизводству, заведующий сельским клубом, заведующий творческой мастерской, звукооператор, звукорежиссер, звукорежиссер РОМЦ, инженер по охране труда, кассир билетный, контролер билетов, костюмер, культорганизатор, оператор видеозаписи, режиссер, руководитель кружка, хормейстер, художественный руководитель клубного учреждения, художник-оформитель, художник по свету, уборщик производственных и служебных помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, системный администратор.

Для сторожей и операторов котельной устанавливается сменный режим работы и выходные дни согласно графику сменности (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

По условиям производства предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, данное время не исключается из рабочего и подлежит оплате. Прием пищи производится в специально установленном месте для отдыха и приема пищи – комната отдыха.

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности и по скользящему графику, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

График объявляется работнику под роспись, и размещается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

Сменная работа вводится операторам котельных и сторожам в связи с тем, что длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

Режим работы водителей автомобилей регулируется в соответствии с приказом министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15 "Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей".

Для водителей устанавливается следующее время работы: с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00 часов. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 часов до 12.48 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.5. Для изменения определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего

работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;

5.6. Для сторожей, операторов котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период 6 (шесть) месяцев для операторов котельных и для сторожей 12 (двенадцать) месяцев, с составлением графика сменности, утвержденного директором МБУК «Мостовская ЦКС» и согласованного с профсоюзным комитетом.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и питания. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.6.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По письменному заявлению работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех

работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён в случаях, установленных статьей 124 ТК РФ.

Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на рабочем месте посторонних лиц без разрешения администрации учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

7.4. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ).

7.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных ТК РФ, запрещается.

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 374 ТК РФ).

7.10.1. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.10.2. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 ТК РФ).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.

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

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 профсоюзного комитета.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве здравоохранения и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов технической инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 03 июня 1998 года № 133-КЗ "Об охране труда".

8.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране и жизни и здоровью детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в 7 главе настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Работодатель обязан исполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо

препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Коллективного договора

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Мостовская ЦКС»
Маслова С.С. С.С. Маслова
«*21*» *февраля* 20*10* года

МБУК «Мостовская ЦКС»
Директор МБУК «Мостовская ЦКС»
И.И. Вахнина
«*21*» *февраля* 20*10* года

Графики работы сторожей и операторов котельных

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия	Продолжительность одной смены	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Сельский Дом культуры станицы Андрюки	оператор котельной (3 человека)	с 8-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (24 часа)	прием пищи в течение рабочего времени	1 рабочие сутки - 2 выходных
2.	Сельский Дом культуры станицы Баговская	оператор котельной (3 человека)	с 8-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (24 часа)	прием пищи в течение рабочего времени	1 рабочие сутки - 2 выходных
3.	Сельский Дом культуры станицы Бесленевская	оператор котельной (3 человека)	с 8-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (24 часа)	прием пищи в течение рабочего времени	1 рабочие сутки - 2 выходных
4.	Сельский Дом культуры поселка Восточный	сторож (3 человека)	С 15 октября по 15 апреля с 8-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (24 часа)	прием пищи в течение рабочего времени	С 15 октября по 15 апреля: 1 рабочие сутки - 2 выходных
			С 16 апреля по 14 октября с 17-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (15 часов)		

1	2	3	4	5	6
5.	Сельский Дом культуры станции Губская	сторож (3 человека)	в рабочие дни с 17-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (15 часов) в выходные и нерабочие праздничные дни с 8-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (24 часа)	прием пищи в течение рабочего времени	в выходные и нерабочие праздничные дни 1 рабочие сутки - 2 выходных
6.	Сельский Дом культуры станции Костромская	сторож (2 человека)	с 21-00 до 24-00 и с 00-00 до 06-00 (9 часов)	прием пищи в течение рабочего времени	
7.	Сельский Дом культуры станции Махшевская	оператор котельной (3 человека)	с 8-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (24 часа)	прием пищи в течение рабочего времени	1 рабочие сутки - 2 выходных
8.	Дом культуры поселка Мостовского	сторож (3 человека)	с 8-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (24 часа)	прием пищи в течение рабочего времени	1 рабочие сутки - 3 выходных
9.	Сельский Дом культуры хутора Первомайский	сторож (2 человека)	с 21-00 до 24-00 и с 00-00 до 06-00 (9 часов)	прием пищи в течение рабочего времени	
10.	Дом культуры поселка Песбай-1	сторож (3 человека)	с 17-00 до 24-00 и с 00-00 до 06-00 (13 часов)	прием пищи в течение рабочего времени	
11.	Дом культуры поселка Песбай	сторож (3 человека)	в рабочие дни с 17-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (15 часов) в выходные и нерабочие праздничные дни с 8-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (24 часа)	прием пищи в течение рабочего времени	в выходные и нерабочие праздничные дни 1 рабочие сутки - 2 выходных
12.	Сельский Дом культуры села Соленое	оператор котельной (3 человека)	с 8-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (24 часа)	прием пищи в течение рабочего времени	1 рабочие сутки - 2 выходных
13.	Сельский Дом культуры села Унарково	оператор котельной (3 человека)	с 8-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (24 часа)	прием пищи в течение рабочего времени	1 рабочие сутки - 2 выходных
		сторож (2 человека)	с 18-00 до 24-00 и с 00-00 до 06-00 (12 часов)	прием пищи в течение рабочего времени	

1	2	3	4	5	6
14.	Сельский Дом культуры села Шедок	оператор котельной (3 человека)	с 8-00 до 24-00 и с 00-00 до 08-00 (24 часа)	Прием пищи в течение рабочего времени	1 рабочие сутки - 2 выходных
15.	Сельский Дом культуры станции Ярославская	сторож (2 человека)	с 16-00 до 24-00 и с 00-00 до 09- 00 (17 часов)	Прием пищи в течение рабочего времени	

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Мостовская ЦКС»
С.С. Маслова С.С. Маслова
« 21 » февраля 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «Мостовская ЦКС»



И.И. Вахнина
И.И. Вахнина
2020 года

Форма расчетного листка

МБУК "Мостовская централизованная клубная система" МО Мостовский р-н			
Расчетный листок за 2020 г.		Таб.№	0
ФИО			
Подразделение: _____ ДК		ЛС №	0
Должность: _____		ст; Норма: _____ д	
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Сумма
___/20	Оклад	_____ д	0,00
___/20	Повыш.коэф(ур)	_____ д; 100%	0,00
___/20	Надбавка (губернатор.-край)	_____ д; 100%	0,00
Начислено:			0,00
___/20	Налог на доходы физич. лиц	_____ ,00 выч	0,00
___/20	Взнос в профсоюзный фонд	1%	0,00
___/20	Удержание зарпл. в банк	100%	0,00
___/20	Удержание зарпл. в банк за 1 полов. месяца	100%	0,00
Удержано:			0,00
___/20	Взнос в фонд соц. страхов. по травматизму		0,00
___/20	Взнос в фонд социального страхования		0,00
___/20	Взнос в федеральн. фонд ОМС		0,00
___/20	Взнос в ПФ.Страховая часть		0,00
Отчислено:			0,00
На карту:		0,00	К выдаче: 0,00

1	2	3	4
2.3.	Проведение инструктажей для I группы электробезопасности неэлектротехнического персонала	1 раз в год	Яковенко М.И.
2.4.	Проведение внепланового инструктажа	по мере необходимости	Дьяченко В.М.; руководители КДУ
2.5.	Проведение целевого инструктажа	по мере необходимости	Дьяченко В.М.; руководители КДУ
3.	Работа комиссии:		
3.1.	По проверке состояния учреждения и соблюдению норм охраны труда, технике безопасности, электробезопасности	ежеквартально	Дьяченко В.М.; Бутенко А.И.; Яковенко М.И.
3.2.	По проверке готовности учреждения к работе в весенне-летний и осенне-зимний периоды	по полугодиям	Дьяченко В.М.; Бутенко А.И.; руководители КДУ; Яковенко М.И.
3.3.	Обучение работников учреждения по вопросам охраны труда и по технике безопасности	по полугодиям	Дьяченко В.М.; Бутенко А.И.; руководители КДУ
3.4.	По проверке размещения оборудования в учреждении, организации рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников – в соответствии с требованием ГОСТ 12.3.002-2014	ежеквартально	Дьяченко В.М.; Бутенко А.И.; руководители КДУ; Яковенко М.И.
4.	Анализ обеспеченности средствами индивидуальной защиты	ежеквартально	Дьяченко В.М.; Бутенко А.И.; руководители КДУ
5.	Анализ состояния укомплектованности аптечки первой медицинской помощи	постоянно	Дьяченко В.М.; Бутенко А.И.; руководители КДУ

1	2	3	4
6.	Издание приказов по вопросам охраны труда, технике безопасности, электро-пожаробезопасности учреждения с разработкой мероприятий по устранению нарушений	постоянно	Дьяченко В.М.; Бутенко А.И.; руководители КДУ; Яковенко М.И
7.	Обучение руководителей учреждений по вопросам охраны труда и технике безопасности	1 раз в 3 года	Дьяченко В.М.; Бутенко А.И.; руководители КДУ; Яковенко М.И
8.	Обучение ответственного за электробезопасность	1 раз в 3 года	Дьяченко В.М.; Бутенко А.И.; руководители КДУ; Яковенко М.И
9.	Практические занятия и отработка планов эвакуации людей и материальных ценностей при чрезвычайной ситуации	1 раз в квартал	Дьяченко В.М.; Бутенко А.И.; руководители КДУ
10.	Умение пользоваться первичными средствами пожаротушения	1 раз в квартал	Дьяченко В.М.; Бутенко А.И.; руководители КДУ

Специалист по охране труда
МБУК "Мостовская ЦКС"



В.М. Дьяченко

Приложение № 4
к коллективному договору
от 24 февраля 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации МБУК
"Мостовская ЦКС"
Маслова С.С. Маслова
"21" февраля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
"Мостовская ЦКС"
И.И. Вахнина
И.И. Вахнина
2020г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий МБУК "Мостовская ЦКС", которым полагается выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, (приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213), Трудовой кодекс Российской Федерации статья 221 "Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты"

№ п/п	Наименование профессии	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год
1	2	3	4
1.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные
2.	Дворник	Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки полимерные с покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар

1	2	3	4
3.	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная Сапоги резиновые с защитным подноском Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 шт. 12 пар 2 пары до износа до износа 1 шт. на 2 года 1 пара до износа 1 шт.
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием (дополнительная гарантия) Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 12 пар 6 пар 12 пар до износа до износа до износа

1	2	3	4
5.	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>
7.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт</p> <p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

1	2	3	4
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>

Специалист по охране труда
МБУК "Мостовская ЦКС"



В.М. Дьяченко

Приложение № 5
к коллективному договору
от 24 февраля 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБУК
"Мостовская ЦКС"
Маслова С.С.Маслова
"21" февраля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК "Мостовская ЦКС"
И.И.Вахнина
2020г.



ПОРЯДОК
суммированного учета рабочего времени и оплаты
труда персонала, работающего по сменам

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет требования, предъявляемые к организации работы сменного персонала и суммированному учету рабочего времени.

1.2. Порядок разработан на основании действующего Трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. В связи с тем, что длительность производственного процесса превышает нормальную продолжительность рабочего времени, установлен сменный режим работы, и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 6 месяцев для операторов котельных и 12 месяцев – для сторожей.

1.4. Для сторожей и операторов котельных установлен сменный режим работы, продолжительность смены устанавливается индивидуально для каждого филиала в отдельности.

1.5. Графики сменности составляются из расчета нормального числа рабочих часов за учетный период по производственному календарю ежемесячно (в дальнейшем норма рабочего времени на учетный период).

1.6. В исключительных случаях при невозможности соблюдения нормы рабочего времени на учетный период может быть запланировано привлечение работника к работе сверх нормы рабочего времени, но не более 120 часов в год.

1.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

1.8. Руководитель филиала несет персональную ответственность за качественное планирование и исполнение графика сменности.

2. Организация и учет работы сменного персонала

2.1. Работа сменного персонала осуществляется на основании графика сменности.

2.2. Графики сменности на учетный период составляются руководителем филиала из расчета нормы рабочего времени на учетный период.

2.3. Руководитель муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия учреждений культуры" муниципального образования Мостовский район проверяет соблюдение нормы рабочего времени учетного периода в графике сменности.

2.4. После проверки и согласования с профсоюзной организацией график сменности подлежит утверждению директором МБУК "Мостовская ЦКС".

2.5. Утвержденные графики доводят до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Один экземпляр графика передается в филиал, второй экземпляр хранится в учреждении.

2.6. Замены между работниками без документально оформленных уважительных причин (временная нетрудоспособность, дополнительно оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором и пр.) не допускаются.

3. Оплата труда сменного персонала

3.1. Заработная плата сменного персонала начисляется по часовым тарифным ставкам, определяемым как частное от деления месячной тарифной ставки на среднегодовое количество часов рабочего времени в месяц.

3.2. Оплачивать каждый час работы в ночное время (с 22:00 часов до 6:00 часов) в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35 %.

3.3. Запланированная в графиках сменности работа в выходные дни, установленные при пятидневной рабочей неделе, включается в норму рабочего времени.

3.4. При суммированном учете рабочего времени работа по графику в общие выходные дни обеспечивается отдыхом в другое время и дополнительно не оплачивается.

При совпадении рабочего времени с праздничным днем оплата работы в этот день производится в размере двойной часовой ставки.

3.5. К сверхурочной относится работа по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочная работа оформляется приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника по согласованию с профсоюзной организацией и письменного согласия работника. В исключительных случаях согласие работника не требуется (ст. 99 ТК РФ).

3.6. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной работой являются часы, проработанные сверх нормы рабочего времени учетного периода, которые компенсируются в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом время, которое не превышает двух часов за

каждый рабочий день в учетном периоде по календарю 5-дневной рабочей недели, оплачивается в полуторном размере, остальные часы отработанного сверхурочного времени оплачиваются в двойном размере.

3.7. Для расчета оплаты сверхурочных при подсчете сверхурочных часов за учетный период работа в выходные и праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

3.8. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Приложение № 6
к коллективному договору
от 24 февраля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации МБУК
«Мостовская ЦКС»
Маслова С.С. Маслова
21 февраля 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«Мостовская ЦКС»
И.И. Вахнина
2020г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий МБУК "Мостовская ЦКС", которым полагается выдача
сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств, приказ Министерства
здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года
№ 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам
сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств стандарта безопасности труда
"Обеспечение работников сmyвaющими и (или) обезвреживающими
средствами"

№ п/п	Наименование профессии	Виды сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ И производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1.	Водитель автомобиля	<u>Очищающие средства:</u> Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	работы, связанные с легкосmyвaемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Дворник	<u>Очищающие средства:</u> Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	работы, связанные с легкосmyвaемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4	5
3.	Сторож	<u>Очищающие средства:</u> Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие)
4.	Оператор котельной	<u>Очищающие средства:</u> Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук <u>Защитные средства гидрофильного действия</u> <u>Очищающие кремы, гели и пасты</u> <u>Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии</u>	работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями работы с различными видами производственной пыли (в том числе, угольной) работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями работы с различными видами производственной пыли (в том числе, угольной)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл 200 мл 100 мл

1	2	3	4	5
5.	Рабочий ко комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p><u>Защитные средства:</u> средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p><u>Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии</u></p> <p><u>Очищающие средства:</u> Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>работы с водными растворами, водой, растворами цемента, извести и другими водорастворимым и материалами и веществами;</p> <p>работы, выполняемые в резиновых перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки),</p> <p>работы с различными видами производственной пыли, работы с водой, выполняемые в резиновых перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)</p> <p>работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями</p>	<p>100 мл</p> <p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>

1	2	3	4	5
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<u>Очищающие средства:</u> Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Уборщик производственных и служебных помещений	<u>Очищающие средства:</u> Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		<u>Защитные средства:</u> средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу, сушащее кожу)	работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл
		<u>Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии</u>	работы с водой и водными растворами дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл

1. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Применение защитных средств осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

3. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

4. Выдачу мыла и прочих смывающих средств в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств можно не фиксировать в том случае, если персонал сталкивается с загрязнениями, которые легко устраняются.

Специалист по охране труда
МБУК "Мостовская ЦКС"



В.М. Дьяченко



В настоящем коллективном договоре пронумеровано,
пронумеровано 53 (пятидесятью тремя) листов.

Директор МБУК "Московская ЦКС" И.И. Вахнина И.И. Вахнина

Председатель первичной профсоюзной организации С.С. Маслова С.С. Маслова