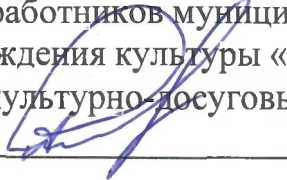


Председатель
первичной профсоюзной организации
работников муниципального
учреждения культуры «Михалевский
культурно-досуговый центр»


А.А. Демин

«12» февраля 2025г.

Директор
муниципального учреждения культуры
«Михалевский культурно-досуговый
центр»


Т.П. Маркина

«12» февраля 2025г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025– 2028 годы

муниципального учреждения культуры
«Михалевский культурно-досуговый центр»

Принят «12» февраля 2025 г.

Действует до «12» февраля 2028 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном учреждении культуры «Михалевский культурно-досуговый центр» (далее по тексту – «МУК «Михалевский КДЦ»).

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых прав и гарантий Работников, реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон за принятые обязательства, способствующих стабильной работе.

1.4. Коллективный договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочий представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий Коллективного договора. Контроль за выполнением положений Коллективного договора осуществляет комиссия по разработке, заключению и контролю за выполнением положений Коллективного договора (Приложение №1).

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

1.6. В Коллективный договор по взаимному согласию Сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к Коллективному договору.

1.7. Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.8. Во исполнение Коллективного договора в МУК «Михалевский КДЦ» могут приниматься локальные нормативные акты (приказы), содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

2. Стороны трудовых отношений.

2.1. Сторонами Коллективного договора являются: Муниципальное учреждение культуры «Михалевский культурно-досуговый центр», в лице директора МУК «Михалевский КДЦ» Маркиной Татьяны Петровны, действующего на основании Устава, именуемого далее «Работодатель», работники МУК «Михалевский КДЦ», именуемые далее – «Работники» в лице председателя первичной профсоюзной организации работников МУК «Михалевский КДЦ» Демина Александра Александровича, совместно именуемые – «Стороны».

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

2.3. Локальные нормативные акты в МУК «Михалевский КДЦ» принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих

работников при их приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работники имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором; рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение Коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №2);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы морали и этики во взаимоотношениях с коллегами по работе и посетителями;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- издавать локальные нормативные акты (приказы), обязательные для исполнения всеми Работниками;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного 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 равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Коллективным договором в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- 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 нарушения трудового законодательства РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства РФ, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством, по специальной оценке, условий труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Коллективным и трудовыми договорами.

5. Трудовой договор и обеспечение занятости.

5.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный, так и на определенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

5.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника до подписания трудового договора.

5.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями — не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

5.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем предварительно с участием профсоюзного комитета. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, изложенным в пунктах 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Стороны обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, подлежащих увольнению в результате реорганизации, ликвидации учреждения, ухудшения его финансово-экономического положения.

5.6. Работодатели обязуются заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять профсоюзному комитету проекты приказов о массовом сокращении численности и штата работников, планы-графики предстоящего увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты устройства.

5.7. Сокращение проводится лишь тогда, когда работодателями исчерпаны все возможные меры для его недопущения, в том числе:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;

- опережающая (упреждающая) переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению в соответствии со ст. 74 ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, на срок до шести месяцев с предупреждением о том работников не позднее чем за 2 месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

Указанные мероприятия осуществляются по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8. Принимая во внимание «Московское областное отраслевое соглашение», «Московское областное трехстороннее (региональное) соглашение», «Трехстороннее территориальное Соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения между Администрацией городского округа Егорьевск, Координационным Советом организаций Профсоюзов и Работодателями городского округа Егорьевск на 2023-2026 годы», отраслевое соглашение между Управлением культуры и туризма администрации муниципального округа Егорьевск и Егорьевской территориальной организацией Межрегиональной профсоюзной общественной организации общероссийского профессионального союза работников культуры на 2025-2028 годы, стороны договорились руководствоваться следующими критериями для определения случаев массового увольнения работников:

- а) ликвидация организации с численностью работающих 10 и более человек;
- б) сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 календарных дней;
 - 100 и более человек в течение 60 календарных дней;
 - 300 и более человек в течение 90 календарных дней.

5.9. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

5.10. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- лица, проработавшие в учреждениях (организациях) культуры свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание во время работы в учреждении культуры;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

5.11. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за 2 месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время - 8 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер, а также лиц, перечисленных в п.5.10, не допускается.

5.12. Работнику, попавшему под массовое увольнение, предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

5.13. Профсоюзный комитет обязуется сохранять уволенных работников на профсоюзном учете вплоть до их трудоустройства, осуществлять содействие в поиске работы через органы службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.

5.14. При увеличении штата работников приоритетным правом приема на работу пользуются лица, ранее уволенные из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавшие в нем.

5.15. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику работодатель предоставляет гарантии и компенсации в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Режим рабочего времени учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в МУК «Михалевский КДЦ» составляет 40 часов в неделю.

6.3. Работники в случаях, определенных ст.99 Трудового кодекса РФ, могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника 4-часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.4. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время (ч. 2 ст. 93 ТК РФ) по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- 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.

Для данных категорий 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.

По соглашению сторон трудового договора (ч. 1 ст. 93 ТК РФ) 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.

6.5. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет.

6.6. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя по согласованию с Профсоюзом. Работа в выходной день оплачивается в 2-кратном размере или по желанию работника компенсируется другим днем отдыха.

6.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на 1 час – для всех

работников, на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей – инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дня отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

6.8. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день.

6.9. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам учреждений:

моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;

инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;

6.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется не позднее 15 декабря текущего года.

6.11. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

6.12. Работнику предоставляются дополнительные не оплачиваемые дни без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

6.12.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.12.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо коллективным договором учреждения.

6.13. Работникам – специалистам учреждения культуры, предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска за стаж работы в учреждении:

6.13.1. работникам - специалистам, имеющим стаж работы в учреждениях культуры:

- Свыше 3-х лет - 2 дня
- Свыше 5-ти лет - 4 дня
- Свыше 10-ти лет - 6 дней
- Свыше 15-ти лет - 8 дней
- Свыше 20-ти лет - 10 дней

- Свыше 25-ти лет - 12 дней

6.13.2. работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению, имеющим стаж работы в учреждениях культуры:

- От 1 года до 3 лет - 1 день
- От 3 лет до 5 лет - 2 дня
- От 5 лет до 10 лет - 3 дня
- От 10 лет до 15 лет - 4 дня
- От 15 лет до 20 лет - 5 дней
- От 20 лет до 25 лет - 6 дней

6.14. Руководителю учреждения исходя из особенностей его работы и загруженности за ненормированное рабочее время предоставляется 3 дополнительных дня к ежегодному оплачиваемому отпуску (приложение №5 на 1л.).

6.15. Работникам: женщинам, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет – 4 календарных дня в месяц.

6.16. Работодатель предоставляет следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- дополнительный без сохранения заработной платы

6.17. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть перенесено по следующим основаниям:

- по желанию работника, согласованному с Работодателем;
- по временной нетрудоспособности работника;
- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском.

6.18. Разрешается деление ежегодного основного оплачиваемого отпуска на 2 части по заявлению работника с разрешения Работодателя. Одна часть не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.

6.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные отпуска по основаниям суммируются с ежегодным основным отпуском или по желанию работника могут предоставляться отдельно в полном объеме, если это не нарушает режим работы учреждения культуры.

6.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.22. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ) и ребенка-инвалида до 18-ти лет (ст. 262.1 ТК РФ), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам только по их заявлению с обоснованием необходимости отпуска на усмотрение работодателя, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.12.

6.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные данным Коллективным договором.

6.25. В соответствии с ч. 1 ст. 259 ТК РФ запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.26. В соответствии с ч. 2,3 ст. 259 ТК РФ направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только с их письменного согласия:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением;

- работников, имеющих детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

- опекунам детей указанного возраста;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом вышеуказанные категории работников 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.

6.27. В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляются:

- 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;

- до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дней, право на получение которых родитель (опекун, попечитель) имеет в этом календарном году.

Накопленные дополнительные выходные дни предоставляются не только подряд, но и однократно в течение календарного года. То есть один из родителей не может использовать 24 дополнительных выходных дня в одном календарном году по частям. Если одним родителем в календарном году использовано менее 24 накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней, то остальные накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни могут быть использованы вторым родителем.

При этом предоставление накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней авансом не предусмотрено.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются одному из родителей (опекунов, попечителей) однократно по мере их накопления из расчета четырех выходных дней за каждый календарный месяц до конца календарного года.

Право на использование дополнительных выходных дней, наступает с 1 числа соответствующего месяца и заканчивается в последний день месяца.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, за исключением случая однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

7. Оплата и нормирование труда.

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, руководствуясь «Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры муниципального округа Егорьевск», утвержденным постановлением администрации муниципального округа Егорьевск, иными локальными нормативными актами муниципального округа Егорьевск, настоящим Коллективным договором, а также Положением о стимулирующих выплатах в МУК «Михалевский КДЦ», согласованным с Управлением культуры и туризма администрации муниципального округа Егорьевск.

7.3. Работодатель производит за счет собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые 3 дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

7.4. Размер оплаты нерабочих праздничных дней определяется работодателем в соответствии со ст. 112 и ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Работникам учреждений культуры выплачиваются следующие доплаты и надбавки, выплаты компенсационного характера:

- за работу в выходной и праздничный день - в двойном размере исходя от количества фактически отработанных часов, за данный день;
- за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) - в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время;
- за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, замещение временно отсутствующего работника производится оплата в размере от 30 до 50 % тарифной ставки (оклада).

7.6. Стимулирующие выплаты по итогам работы учреждения и оценке эффективности работы работников МУК «Михалевский КДЦ» выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры муниципального округа Егорьевск, утвержденным постановлением администрации муниципального округа Егорьевск, Положением о стимулирующих выплатах МУК «Михалевский КДЦ», согласованным с Управлением культуры и туризма и иными локальными нормативными актами МУК «Михалевский КДЦ», согласованными с Управлением культуры и туризма администрации муниципального округа Егорьевск.

7.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 25 числа каждого месяца — оплата за первые 15 дней текущего месяца и 10 числа — окончательный расчет за прошедший месяц работы.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (ч. 1 ст. 136 ТК РФ).

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. Оплата труда за условия, отклоняющиеся от нормальных, за работу в выходные и праздничные дни.

7.8.1. Привлечение сотрудника учреждения к работе в выходной день требует обязательного документального оформления.

7.8.2. Привлечение сотрудника учреждения к работе в такие дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

7.8.3. Работнику учреждения по его заявлению в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

7.8.4. Размер оплаты нерабочих праздничных дней определяется работодателем в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8.5. Оплата в повышенном размере производится сотруднику учреждения за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

7.8.6. 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.

7.8.7. Часовая оплата сотрудника рассчитывается по формуле:

$$\text{Опл.час.} = (\text{Опл.окл.} + \text{Опл.стим.} + \text{Опл.комп.} + \text{Опл.гос.гарантии}) / \text{НВ}$$

Где: опл.час – часовая оплата

Опл.окл. – тарифная ставка (оклад)

Опл.стим. – стимулирующие выплаты по положению по оплате труда

Опл.комп. – компенсационные выплаты

Опл.гос.гарантии – доплата до минимального размера оплаты труда

НВ – норма времени в текущем месяце в часах.

Не включаются в расчет часовой оплаты: материальная помощь, отпускные выплаты, разовые премии.

8. Охрана здоровья Работников.

8.1. Стороны договорились, что жизнь и здоровье работников является одним из приоритетных направлений их деятельности.

8.2. Работодатель обязан:

- обеспечить Работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предупреждающие возникновение

профессиональных заболеваний Работников;

- осуществлять обучение, инструктаж Работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда;

- обеспечивать Работников бесплатной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), согласно типовым нормам выдачи спецодежды, обуви и средств индивидуальной защиты (Приложение №6);

- проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников МУК «Михалевский КДЦ», согласно утвержденных планов мероприятий (Приложение №7).

8.3. Работники обязаны:

- неукоснительно соблюдать действующие правила и инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.

- немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и ежегодные (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя.

8.4. Стороны договорились предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда Профсоюза для выполнения своих обязанностей 2 часа в неделю с сохранением среднего заработка.

8.5. Профсоюз вправе участвовать в любых государственных экспертизах. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работника.

8.6. В соответствии со ст. 147 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере.

Размеры доплат устанавливаются на основе результатов специальной оценки условий труда.

Стороны договорились, что доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплачиваются в размере:

- класс вредности 3.1 – 4 % тарифной ставки (оклада),

- класс вредности 3.2 – 6 % тарифной ставки (оклада),

- класс вредности 3.3 – 8 % тарифной ставки (оклада),

- класс вредности 3.4 – 10 % тарифной ставки (оклада),

- класс вредности 4 – 12 % тарифной ставки (оклада).

Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда (ч. 1 ст. 214.1 ТК РФ).

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в части первой настоящей статьи, работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные частью третьей статьи 216.1 ТК РФ.

Установленный ст. 214.1 ТК РФ запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

8.7. В соответствии со ст. 117 ТК РФ работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

9. Социальные гарантии и льготы.

9.1. Работодатель:

- обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ);
- обеспечивает обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- осуществляет персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд.

9.2. Работодатели оказывают материальную помощь работникам по ходатайству профсоюзного комитета и при наличии фонда экономии заработной платы учреждения:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с регистрацией брака, серебряной или золотой свадьбой;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с длительной болезнью работника и дорогостоящими медикаментами;
- в связи с юбилеем (50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием);
- в связи с календарными и профессиональными праздниками;
- в связи с другими особыми обстоятельствами.

9.3. Работодатели обязуются ежемесячно предоставлять многодетным матерям, имеющим 3-х и более детей дошкольного возраста, 1 дополнительный оплачиваемый день отдыха.

9.4. Сокращается рабочий день на 1 час в пятницу у женщин, имеющих детей до 14 лет.

9.5. Профсоюз обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в пенсионный фонд;
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.6. Профсоюз обеспечивает детей (до 14 лет включительно) работников – членов профсоюза, внуков (до 14 лет включительно) работников – членов профсоюза новогодними подарками и билетами на новогодние представления.

При наличии денежных средств в Профсоюзе Профсоюз может приобретать подарки и билеты представления для работников учреждений, у которых дети из многодетных семей, дети-инвалиды, либо для детей одиноких родителей.

9.7. Работодатели по ходатайству председателей первичных профсоюзных организаций муниципальных учреждений сферы культуры муниципального округа Егорьевск и при наличии фонда экономии заработной платы учреждения могут оказывать периодическую (ежегодную) материальную помощь в размере не более одного оклада работникам в следующих случаях: ежегодный отпуск, многодетным семьям, родителям в одиночку воспитывающих детей, родителям детей-инвалидов, семьям

мобилизованных работников учреждения, принимающих участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

9.8. Работодатели по ходатайству председателей первичных профсоюзных организаций муниципальных учреждений сферы культуры муниципального округа Егорьевск и по согласованию с «Управлением культуры и туризма» и при наличии фонда экономии заработной платы учреждения может оказать материальную помощь близким родственникам работника в связи со смертью работника учреждения.

9.9. В соответствии со ст. 264.1. ТК РФ расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным действующим законодательством).

10. Дополнительные гарантии членам Профсоюза.

10.1. Членам профсоюза предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - 3 календарных дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 3 календарных дня;
- для сопровождения детей в школу с 1 по 4 классы – День Знаний;
- для провода детей в армию – 2 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для участия в похоронах родных и близких – 3 календарных дня;
- для ликвидации аварии в доме – 1 календарный день.

10.2. При наличии экономии фонда оплаты труда учреждения по ходатайству председателей первичных профсоюзных организаций, руководителей учреждений и согласованию с Управлением культуры, спорта и молодежной политики членам профсоюза за активное участие в профсоюзной и общественной деятельности могут выплачиваться дополнительные выплаты стимулирующего характера, в размере не более 1 должностного оклада работника.

10.3. По оценке эффективности работы работника, в том числе за активное участие его в общественной и профсоюзной деятельности за отчетный период работнику могут устанавливаться из средств бюджета учреждения ежемесячные выплаты стимулирующего характера исходя из количества набранных баллов и выплачиваться пропорционально отработанному времени в текущем периоде.

11. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

11.1. МУК «Михалевский КДЦ» и первичная профсоюзная организация работников МУК «Михалевский КДЦ» строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

11.2. МУК «Михалевский КДЦ» оказывает содействие первичной профсоюзной организации в ее деятельности (ст. 377 ТК РФ).

11.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации МУК «Михалевский КДЦ» и ее профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим Коллективным договором МУК «Михалевский КДЦ» обязуется:

- соблюдать права первичной профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части третья-пятая, п. 5 ст. 11 ФЗ о профсоюзах);
- предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7.8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ О профсоюзах);
- обеспечивать участие председателя первичной профсоюзной организации МУК «Михалевский КДЦ» – в приватизации, реорганизации, ликвидации учреждения, аттестации работников, по проверке деятельности муниципального учреждения культуры, по расследованию несчастных случаев.

11.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляют на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений работников размере, предусмотренном Уставом профсоюза работников культуры (1%).

11.5. МУК «Михалевский КДЦ» предоставляет первичной профсоюзной организации бесплатно:

- помещения для ведения собраний, конференций работников;
- транспортные средства, телефон, сейфы, множительную технику.

11.6. МУК «Михалевский КДЦ» предоставляет первичной профсоюзной организации право проведения заседаний, профсоюзных собраний (конференций) в рабочие часы и дни.

11.7. Председатель первичной профсоюзной организации МУК «Михалевский КДЦ» без согласия Территориального комитета профсоюза работников культуры, не может быть подвержен дисциплинарному взысканию и переводу на другую работу, кроме случаев ликвидации, появления в нетрезвом состоянии на рабочем месте.

11.8. Не освобожденным от основной работы руководителям профсоюзных органов за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе предоставляются дополнительные отпуска с оплатой из расчета средней заработной платы:

- председателю первичной профсоюзной организации МУК «Михалевский КДЦ» - 2 рабочих дня.

12. Контроль за выполнением Коллективного договора, ответственность сторон.

12.1. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Соглашения в одностороннем порядке.

12.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно членами комиссии участвующими в переговорах по подготовке проекта коллективного договора и его заключению.

12.3. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам.

12.4. По итогам года Стороны, подписавшие Коллективный договор, информируют Работников о его выполнении на общем собрании не реже одного раза в год.

12.5. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним Коллективным договором, отраслевым и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. 36,37,38,44 ТК РФ).

12.6. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению Коллективного договора, производится в порядке, установленном главой 61 ТК РФ.

12.7. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.8. В течение срока действия Коллективного договора и при выполнении его условий профсоюз не выступает организатором забастовок, а работодатель воздерживается от проведения массовых увольнений работников и приостановки деятельности учреждения.

12.9. По требованию профсоюзного комитета работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (часть вторая п. 2 ст. 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания (ст. 43 ТК РФ).

13.2 По истечении срока действия Коллективный договор действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Сторон.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МУК «Михалевский КДЦ» Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности муниципального учреждения культуры Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период Стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

13.3. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

13.4. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора довести его текст в отдел социального партнерства Управления развития трудовых ресурсов и охраны труда Министерства социального развития Московской области для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 15 дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех работников МУК «Михалевский КДЦ», знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

13.5. Стороны договорились о проведении в четвертом квартале 2027 года переговоров по заключению аналогичного Коллективного договора на последующий период, а также о возможном продлении срока действия Коллективного договора на период ведения коллективных переговоров.

13.6. Настоящий Коллективный договор составлен и подписан в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Комиссия
по разработке, заключению и контролю за выполнением положений
Коллективного договора.

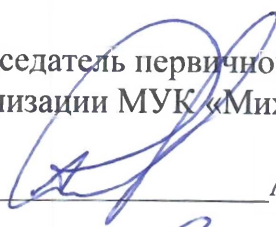
1. Председатель комиссии:
Заместитель директора по безопасности.
2. Член комиссии:
Заместитель директора по основной деятельности.
3. Член комиссии:
Специалист по кадрам.
4. Член комиссии:
Заведующий отделом технического обеспечения.
5. Член комиссии:
Заместитель директора по АХЧ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной
организации МУК «Михалевский КДЦ»

Директор МУК «Михалевский КДЦ»

 А.А. Демин

 Т.П. Маркина

« 12 » февраля 2025 г.

« 12 » февраля 2025 г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального учреждения культуры
«Михалевский культурно-досуговый центр»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном учреждении культуры «Михалевский культурно-досуговый центр» (далее – Учреждение).

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Согласно ч. 4 ст. 189 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный

лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, специалист по кадрам готовит проект трудового договора и передает директору Учреждения для согласования с лицом, поступающим на работу.

2.5. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- место и дата заключения трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора лицо, поступающее на работу, под роспись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- Уставом Учреждения
- коллективным договором
- правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к коллективному договору
- кодексом профессиональной этики
- должностной инструкцией (один экземпляр работник получает на руки)
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте
- положением об оплате труда
- другими локальными актами

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника;

- прохождение ежегодного медицинского профилактического осмотра;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения, главного бухгалтера шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится с учетом мнения профсоюза, если работник является членом профсоюза, и без выплаты выходного пособия.

2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

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

2.18. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, личной карточки работника Форма Т-2, автобиографии, заявления о приёме на работу, трудового договора, должностной инструкции, документов по аттестации, приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учёбу и др., дополнительные соглашения к трудовому договору. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.19. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ)

2.20. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде.
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Коллективным договором.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

В соответствии с ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.21. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.22. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 81, 83, 84 ТК РФ.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.24. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморально проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.25. Увольнение работника в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.26. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения, директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.27. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.28. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от директора Учреждения.

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

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

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

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

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

2.31. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции на бумажных и электронных носителях.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

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

- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 3.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 3.1.14. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
 - 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 3.2.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии.
 - 3.2.7. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
 - 3.2.8. Вести себя вежливо и не допускать:
 - 3.2.8.1. грубого поведения;
 - 3.2.8.2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3.2.8.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
 - 3.2.9. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
 - 3.2.10. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

- 3.2.11. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 3.2.12. Соблюдать действующий у работодателя пропускной и внутриобъектовый режим.
- 3.2.13. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 3.2.14. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.2.15. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 3.2.16. Незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 3.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные права и обязанности работодателя.

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- 4.1.8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 4.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.2.13. Обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 4.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 4.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.2.18. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором (контрактом).

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя (в соответствии с ч. 5 ст. 92, ст. 263.1 ТК РФ (Федеральный закон от 12.11.2019 № 372-ФЗ) женщины, которые работают в сельской местности, могут трудиться не более 36 часов в неделю), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

5.3. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы: 13.00 часов – для женщин (в среду 12.00 часов)

12.00 часов – для мужчин

Окончание работы: 20.30 часов – для женщин, 20.30 часов – для мужчин

Перерыв на обед – 30 минут.

Выходные дни: воскресенье, понедельник, праздничные нерабочие дни.

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

5.5. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.7. Согласно статье 112 Трудового кодекса РФ, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.9. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.11. Опоздания на работу недопустимы.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

Работодатель предоставляет следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- дополнительный без сохранения заработной платы.

В соответствии с «Отраслевым Соглашением между Управлением культуры и туризма администрации муниципального округа Егорьевск и Егорьевской территориальной организацией Межрегиональной профсоюзной общественной организации общероссийского профессионального союза работников культуры на 2025-2028 годы»,

работникам - специалистам устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска за стаж работы:

- работникам-специалистам, имеющим стаж работы в учреждениях культуры:

- свыше 3-х лет – 2 календарных дня;
- свыше 5-ти лет – 4 календарных дня;
- свыше 10-ти лет – 6 календарных дней;
- свыше 15-ти лет – 8 календарных дней;
- свыше 20-ти лет – 10 календарных дней;
- свыше 25-ти лет – 12 календарных дней.

- работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению, предоставляется дополнительный отпуск за стаж работы в учреждениях культуры:

- от 1 года до 3-х лет – 1 календарный день;
- от 3-х до 5-ти лет – 2 календарных дня;
- от 5-ти до 10-ти лет – 3 календарных дня;
- от 10-ти до 15-ти лет – 4 календарных дня;
- от 15-ти до 20-ти лет – 5 календарных дней;
- свыше 25-ти лет – 6 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня (Приложение №1);
 - женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет – 4 календарных дня в месяц;
- работникам устанавливаются следующие дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:
- в связи с бракосочетанием работника или его детей – 3 календарных дня;
 - в связи с рождением и усыновлением ребенка – 3 календарных дня;
 - для сопровождения детей-первоклассников в школу – День знаний;
 - для проводов детей в Армию – 2 календарных дня;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
 - в связи с похоронами родных и близких – 3 календарных дня;
 - в связи с ликвидацией аварий в доме - 1 календарный день.

5.12. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц, дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

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

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.16. 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.

5.17. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.18. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.19. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности работы;
- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественным делам, за исключением профсоюзной деятельности;
- отвлекать при достаточном объеме работы работников от их непосредственной деятельности, вызывая или снимая с работы для выполнения общественных обязанностей;

6. Поощрение работников.

6.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- Благодарность;
- Благодарственное письмо;
- Почетная грамота;
- Памятный адрес;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников;

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалям РФ, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией МУК «Михалевский КДЦ».

6.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения, включая премии не объявляются и не выплачиваются работникам, имеющим не снятые дисциплинарные взыскания.

7. Ответственность работников и работодателя.

7.1. Ответственность работника учреждения.

7.1.1. Работник учреждения несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;

- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение МУК—«Михалевский—КДЦ» ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.1.2. Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.1.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.2. Ответственность работодателя.

7.2.1. Работодатель несет ответственность за:

не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- незаконное лишение работника возможности трудиться, за ущерб, причиненный имуществу работника, за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

7.2.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение

7.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.4.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.4.2. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.4.3. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.4.4. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.4.5. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени

отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8. Заработная плата, социальное страхование, льготы.

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

8.3. Работодатель вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом, он обязан известить об этом работников не позднее, чем за 2 месяца.

8.4. Работники пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

8.5. По решению Работодателя работникам могут быть выплачены единовременные пособия.

8.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 25 числа каждого месяца — оплата за первые 15 дней текущего месяца и 10 числа — окончательный расчет за прошедший месяц работы.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (ч. 1 ст. 136 ТК РФ).

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю, руководству учреждения или в первичную профсоюзную организацию.

9.4. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.5. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

9.7. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и работникам по имени, отчеству и на «Вы».

9.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Список работников МУК «Михалевский КДЦ»
с ненормированным рабочим днем.

1. Директор МУК «Михалевский КДЦ»

Состав комиссии
по трудовым спорам.

1. Председатель комиссии:
Заместитель директора по безопасности
2. Член комиссии:
Заместитель директора по основной деятельности
3. Член комиссии:
Заместитель директора по АХЧ
4. Член комиссии:
Специалист по кадрам.
5. Член комиссии:
Документовед

Состав комиссии
по охране труда и проверке знаний по охране труда.

1. Председатель комиссии:
Заместитель директора по безопасности
2. Член комиссии:
Заместитель директора по основной деятельности
3. Член комиссии:
Заместитель директора по административно-хозяйственной части
4. Член комиссии:
Заведующий отделом технического обеспечения.
5. Член комиссии:
Специалист по кадрам.

Список должностей МУК «Михалевский КДЦ»
с ненормированным рабочим днем.

1. Директор МУК «Михалевский КДЦ».

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации
Михалевский КДЦ»

Демин А.А.

« 26 » 12 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

ректор МУК «Михалевский КДЦ»

Маркина Т.П.

« 26 » 12 2024 г.

**Внутренние нормы выдачи СИЗ по результатам СОУТ и ОНР с учетом обеспечения ДСИЗ
по профессиям (должностям) для работников МУК «Михалевский КДЦ».**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год(период) (штуки, пары, комплекты)	Основание выдачи СИЗ
1	Механик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания), (куртка, полукOMBинезон)	1 шт./ на 1 год	п. 1 приложение №1 к ЕТН, приказ по МУК «Михалевский КДЦ» №331 от 28.12.2024г., протокол заседания профкома №43 от 28.12.2024г.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара/ на 1 год	
		Одежда специальная защитная	Куртка утепленная	1 шт./ на 3 года	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар/ на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт./ на 1 год	
		Средства защиты органов зрения	Очки защитные открытые	1 шт./ на 1 год	
		Средства гидропрофильного действия	Крем защитный гидропрофильного действия для	100 мл/ на месяц	
		Средства для очищения от устойчивых загрязнений	Паста очищающая от устойчивых загрязнений	200 мл/ на месяц	
		Средство регенерирующее	Крем восстанавливающий с витаминами для кожи рук и лица	100 мл/ на месяц	

Заместитель директора по безопасности

А.А. Демин



Утверждаю
Директор МУК «Михалевский КДЦ»
Маркина Т.П.
«27» декабря 2025 г.

**План основных мероприятий по охране труда
МУК «Михалевский КДЦ» на 2025 год.**

д. Михали, 2024 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Структурное подразделение	Срок выполнения	Стоимость работ/обо- рудования тыс. руб.	Отметка о текущем выполнении	Ответственны й исполнитель	Примечание
1	Организация контроля за соблюдением требований охраны труда в структурных подразделениях учреждения	Все структурные подразделения	Постоянно	-		Заместитель директора по безопасности Заведующие отделами и секторами	
2	Проведение медицинского осмотра работников учреждения	Все структурные подразделения	август 2025г.	280 000,00		Заместитель директора по безопасности Подрядная организация	
3	Проведение вводного инструктажа по охране труда	МУК «Михалевский КДЦ»	В течение года	-		Заместитель директора по безопасности	
4	Проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажа	Все структурные подразделения	Постоянно	-		Заместитель директора по безопасности Заведующие отделами и секторами	
5	Проведение инструктажа и проверка знаний по электробезопасности на I группу по электробезопасности	Михалевский КДЦ	В течение года	-		Заместитель директора по безопасности	

	неэлектрическому персоналу						
6	Проведение обследования структурных подразделений по вопросам соблюдения требований охраны труда	Все структурные подразделения	Постоянно	-		Заместитель директора по безопасности Заведующие отделами и секторами	
7	Создание комиссии по охране труда	МУК «Михалевский КДЦ»	09.01.2025г.	-		Директор, заместитель директора по безопасности	
8	Обучение и аттестация внутренней комиссией электротехнического и административно-технического персонала по правилам эксплуатации электроустановок	МУК «Михалевский КДЦ»	ноябрь 2025 г.	-		Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по безопасности	
9	Разработка нормативных документов по охране труда	МУК «Михалевский КДЦ»	В течение года	-		Заместитель директора по безопасности	
10	Проведение обучения работников по охране труда	Все структурные подразделения	В течение года	-		Заместитель директора по безопасности Подрядная организация	
11	Организация проведения вакцинации работников против гриппа	Все структурные подразделения	Сентябрь-октябрь 2025г.	-		Заместитель директора по безопасности	

						Заведующие отделами и секторами	
12	Организация проведения диспансеризации работников	Все структурные подразделения	В течение года	-		Заместитель директора по безопасности Заведующие отделами и секторами	
13	Приобретение индивидуальных средств защиты для работников согласно утвержденных норм выдачи СИЗ	МУК «Михалевский КДЦ»	март 2025г.	60,00		Заместитель директора по безопасности Заместитель директора по АХЧ	
14	Планово- предупредительный ремонт электрооборудования	Все структурные подразделения	Ежекварталь но	-		Заместитель директора по АХЧ Механики	Подрядная организация
16	Обучение административно- технического персонала по охране труда		Март 2025г.	10,0		Демин А.А.	Подрядная организация

Заместитель директора по безопасности

А.А. Демин

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Коллективным договором на 2025-2028 годы муниципального учреждения культуры
«Михалевский культурно-досуговый центр»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				

64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				

97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
121.				
122.				
123.				
124.				
125.				
126.				
127.				