

Первичная профсоюзная организация
работников культуры
Муниципального автономного учреждения
«Центр развития культуры, молодежной
политики и спорта»

Председатель  Е.А. Баранова
(подпись) (Ф.И.О.)

«10» сентября 2024 г.

Муниципальное автономное учреждение
«Центр развития культуры, молодежной
политики и спорта»

Директор  А.М. Романенко
(подпись) (Ф.И.О.)

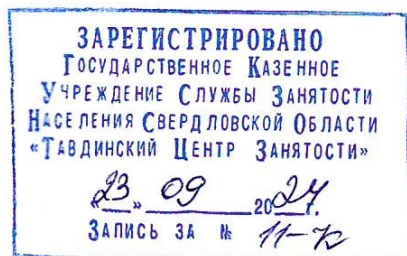
«10» сентября 2024 г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024 - 2027 гг.

Муниципальное автономное учреждение
«Центр развития культуры, молодежной политики
и спорта»

Утвержден на собрании (конференции) работников,
протокол № 28 от «05» сентября 2024 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА»
НА 2024-2027 гг.**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовой договор	3
Раздел 3. Рабочее время	4
Раздел 4. Время отдыха	6
Раздел 5. Обеспечение занятости	7
Раздел 6. Оплата и нормирование труда	8
Раздел 7. Условия и охрана труда	10
Раздел 8. Гарантии, компенсации и льготы	10
Раздел 9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации	11
Раздел 10. Заключительные положения	12
Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)	13
График работы структурных подразделений (Приложение № 2)	22
Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 3)	25
План мероприятий по охране труда (Приложение № 4)	26
Перечень должностей работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к классу 3.1. (Приложение № 5)	30
Режим рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей (Приложение № 6)	31

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении «Центр развития культуры, молодежной политики и спорта» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются (совместно именуемые – Стороны):

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя Романенко Анны Михайловны.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя Профсоюза Барановой Елены Анатольевны.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных настоящим Коллективным договором.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников организации. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

1.7. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации. Все дополнения и изменения, а также продление действия Коллективного договора оформляются дополнительным соглашением Сторон.

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами.

1.9. При выполнении работодателем соответствующих условий Коллективного договора работники отказываются от проведения забастовок.

1.10. При осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора Стороны представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. 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.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.3. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытательном сроке для работника в целях его соответствия поручаемой работе. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. 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 без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

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

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2, 74, 99, 113, 327.4 и 349.4 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для каждого структурного подразделения муниципального автономного учреждения «Центр развития культуры, молодежной политики и спорта» (Приложение № 1).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет, инвалидов I и II групп – не более 35 часов в неделю; для женщин в сельской местности – не более 36 часов в неделю (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе).

3.3. Графики работы структурных подразделений составляются директорами структурных подразделений и согласовываются с руководителем муниципального автономного учреждения «Центр развития культуры, молодежной политики и спорта» (Приложение № 2).

3.4. Отдельным работникам в соответствии с перечнем должностей (Приложение № 3) устанавливается ненормированный рабочий день.

3.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

3.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.10. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет (статьи 259, 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 122, 125, 260, 262.1, 262.2, 267, 286 и 351.7) и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию супруга ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.5. 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.

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 3).

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

работавшим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работавшим 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 Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 173, 174, 263 и 286), федеральными законами.

4.8. Сократить рабочий день в пятницу на один час, при ежедневном обеденном перерыве 48 минут.

4.9. Соблюдать особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, управление которыми входит в их трудовые обязанности

в соответствии с Приказом Министерства транспорта РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» (Приложение № 6).

РАЗДЕЛ 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе, имеют лица, указанные в ст. 179 Трудовым кодексом Российской Федерации. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 или п.3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

Сообщать в письменной форме Профсоюзу о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

5.3. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

5.4. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

5.6. Работодатель обязуется поощрять стремление работников к повышению своего квалификационного уровня путем предоставления возможности обучения на курсах повышения квалификации, участие в семинарах.

5.7. Работодатель создает работникам, совмещающим работу с обучением, условия труда в соответствии со ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники обязуются:

5.8. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.9. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

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

РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В области оплаты труда Стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, определяются Положением об оплате труда.

Стороны договорились:

6.3. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: за первую половину месяца - 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня *(не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена)*.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Производить оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями в повышенном размере.

6.6. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивать (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплату труда производить в размере не ниже средней

заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохранять не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплачивать нормируемую часть заработной платы в соответствии с объемом выполненной работы (статья 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.9. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Обеспечить проведение индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.12. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм, в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.14. Оплата труда женщин, работающих в сельской местности, имеющих сокращенный рабочий день, производится в размере, предусмотренном по данной работе при нормальной продолжительности рабочего времени.

6.15. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр развития культуры, молодежной политики и спорта».

6.16. Надбавка водителям, имеющим 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д», и «Е») составляет – 25%, водителям, имеющим 2-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» и только «Д» или «Е» составляет – 15%.

6.17. Осуществлять премирование работников учреждения в соответствии с Положением о премировании и выплатах материальной помощи работникам МАУ «Центр развития культуры, молодежной политики и спорта».

6.18. Производить изменение размеров заработной платы и надбавок в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории – с первого числа следующего месяца;

- при изменении стажа работы - со дня получения права на надбавку.

6.19. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.20. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы за проезд (согласно стоимости билетов), суточные в размере 200 руб.

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились совместно:

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Проводить специальную оценку условий труда.

7.1.2. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведенной специальной оценки условий труда в МАУ «ЦРКМПС».

7.1.3. Проводить для всех поступающих на работу лиц инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.1.4. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

7.1.7. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и принимать меры, направленные на их профилактику и предупреждение.

7.1.8. Обеспечить наличие укомплектованной и периодически пополняемой медицинской аптечки для оказания первой помощи работникам Учреждения.

7.1.9. Организовывать проведение в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) водителей.

7.1.10. Выполнить План мероприятий на 2024 - 2027 г. по улучшению условий и охраны труда работников МАУ «ЦРКМПС» (Приложение № 4).

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

В пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год, работникам может оказываться материальная помощь.

8.1. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию, проработавшего в учреждении культуры, молодежной политики и спорта не менее 10 лет, выплачивать

материальную помощь в размере 0,5 должностного оклада на основании письменного заявления работника.

8.2. Поощрять морально и материально работников, отмечающих юбилейные даты (50,55,60 лет со дня рождения и в дальнейшем каждые 5 лет), выплачивать им материальную помощь в размере 3000 (три тысячи) рублей на основании письменного заявления работника.

8.3. Предоставлять ежемесячно работникам учреждений культуры, молодежной политики и спорта один дополнительный выходной оплачиваемый день, который может быть использован в течение месяца для повышения творческого самообразования. Дополнительный день не предоставляется при наличии больничного листа (более 3-х дней) и в случае очередного отпуска.

8.4. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (СOVID-19), два оплачиваемых выходных дня.

8.5. Принимать меры, направленные на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, а также на организацию профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8.6. Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством.

8.7. Обеспечить профессиональное обучение работников предпенсионного и пенсионного возраста.

Первичная профсоюзная организация обязуется:

8.8. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

8.9. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

8.10. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

8.11. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

8.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

8.13. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

8.14. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санатории членам Профсоюза.

РАЗДЕЛ 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

9.2. Перечислять в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1 % из заработной платы работников на основании их письменных заявлений.

9.3. Предоставлять первичной профсоюзной организации информацию по вопросам реорганизации или ликвидации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, подготовки и дополнительного

профессионального образования работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников.

9.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность первичной профсоюзной организации; обеспечивать участие в работе общих собраний (конференций) коллектива по вопросам социального и экономического развития, обеспечивать возможность ко всем рабочим местам, для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.5. Освобождать председателя (члена) первичной профсоюзной организации от работы с сохранением за ним места работы (должности) и средней заработной платы для выполнения своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива (участие в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом).

9.6. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

9.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников - членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников - членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в Коллективного договор в течение срока его действия вносятся по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.3. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгации действующего Коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

10.4. Коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

10.5. Первичная профсоюзная организация (иной представительный орган работников) обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

10.6. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.7. Разрешение разногласий по выполнению Коллективного договора осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.8. Настоящий Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципальное автономное учреждение
«Центр развития культуры, молодежной
политики и спорта»
Тавдинского городского округа**



Первичная профсоюзная организация
работников культуры
Муниципального автономного учреждения
«Центр развития культуры, молодежной
политики и спорта»

Председатель Е.А. Баранова

Протокол № 28 от 05.09.2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- *Работодатель* – руководитель муниципального автономного учреждения «Центр развития культуры, молодежной политики и спорта» Тавдинского городского округа

- *Работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

- *Дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами;

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального автономного учреждения «Центр развития культуры, молодежной политики и спорта» (далее – Работодатель).

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Областного закона «О деятельности учреждений культуры», а «О библиотеках и библиотечных фондах», Указа губернатора Свердловской области «О развитии социального партнерства Свердловской области», части второй (раздел II «Социальное партнерство в сфере труда») и части пятой (раздел XIII, глава 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров») Трудового кодекса Российской Федерации;

1.5. Настоящие Правила вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором.

2.1.2. 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.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность.

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

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.8. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему заполнение Анкеты.

2.8.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу).

2.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Учреждением может быть объявлен конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование и участие Кандидата.

2.15. Учреждение может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу ответственные лица обязаны провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.22. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.23. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.26. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, сохранилось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.27. В случае, если в день прекращения трудового договора, выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.28. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 25.03.2013 г.).

2.30. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

3.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;

3.1.4. Требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных

нормативных актов;

3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;

3.2.2. Предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

3.2.3. Обеспечить Работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

3.2.4. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

3.2.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами: за первую половину месяца - 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.7. Оплачивать работникам очередной отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.8. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.2.9. Извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.10. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.12. Обеспечить защиту персональных данных работников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую функцию в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие действующему законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину труда, эффективно использовать рабочее время;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- содержать рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях учреждения;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

4.2. Работник имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности;
- организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения им должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- защиту своих персональных данных;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, связанных с трудовой деятельностью в МАУ «ЦРКМПС»;
- обращение в суд для разрешения споров, связанных с трудовой деятельностью в МАУ «ЦРКМПС»;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 8:30, окончание 17:30 (в пятницу окончание рабочего дня 16:30, при ежедневном перерыве на обед 48 минут). В отдельных структурных подразделениях может быть установлен иной график работы (Приложение № 2).

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения Профсоюза.

5.3. Для Работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем (Приложение № 3), устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.4. Учет рабочего времени ведется директорами структурных подразделений МАУ «ЦРКМПС» на всех состоящих у них в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в финансово-экономический отдел 2 раза в месяц.

5.5. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем. Иные перерывы

служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд без уважительной причины считается прогулом.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников культуры.

5.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются в соответствии с Приложением № 3.

5.11. Устанавливать оплату труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (Приложение № 5).

5.12. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе, администрация поощряет работников.

6.2. Устанавливаются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) премирование в соответствии с действующим Положением о премировании и выплатах материальной помощи работникам МАУ «Центр развития культуры, молодежной политики и спорта»;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) представление работников к государственным и иным наградам;
- 6) досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Основанием для применения дисциплинарного взыскания к сотруднику являются неисполнение или ненадлежащее исполнение им без уважительных причин, возложенных на него трудовых обязанностей:

- 1) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) нарушение положений Должностной инструкции;
- 3) нарушение и неисполнение положений, приказов, поручений (письменных и устных);
- 4) прочие нарушения трудовых обязанностей, зафиксированных администрацией.

7.2. После обнаружения дисциплинарного проступка администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Совершение дисциплинарного проступка влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией. Работник так же может быть уволен за однократный прогул и в других случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прогулом является неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка, и факт обнаружения проступка был оформлен документально (служебная или докладная).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

7.7. Наложение дисциплинарного взыскания за проступок, повлекший материальный ущерб для Учреждения, не лишает администрацию права привлечения виновного работника к материальной ответственности.

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положения Правил внутреннего трудового распорядка применяются в рамках действующего законодательства и нормативных документов Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся на основании изменений и дополнений в законодательстве, локальных нормативных актов Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

График работы структурных подразделений

Наименование учреждения	Часы работы	Выходные дни
Азанковский СДК	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10:00 до 19:00 обед с 13:00 до 14:00	Суббота, воскресенье
Б. Пустынский СДК	Вторник с 11:00 до 18:00 обед с 14:00 до 15:00 Среда с 13:00 до 20:00 обед с 17:00 до 18:00 Четверг с 11:00 до 20:00 обед с 17:00 до 18:00 Пятница с 13:00 до 20:00 обед с 17:00 до 18:00 Суббота с 10:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00	Воскресенье, понедельник
Герасимовский СДК	Вторник - пятница с 10:00 до 16:00; 18:00 до 20:00 Обед с 13:00 до 14:00	Воскресенье, понедельник
Городищенский СДК	Вторник-пятница с 10:00 до 19:00 Обед с 14:00 до 15:00	Воскресенье, понедельник
Карабашский СДК	Понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00	Суббота, воскресенье
Кошукский СДК	Вторник- четверг с 13:00 до 21:00 обед с 16:00 до 17:00 Пятница – суббота с 10:00 до 18:00 Обед с 14:00 до 15:00	Воскресенье, понедельник
Крутинский СДК	Понедельник - пятница с 10:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:48	Суббота, воскресенье
Ленинский СДК	Вторник - суббота с 10:00 до 16:00, с 19:00 до 21:00 обед с 13:00 до 13:48	Воскресенье, понедельник
Мостовский СДК	Вторник - пятница с 11:00 до 15:00, с 17:00 до 19:00 Суббота с 10:00 до 14:00 с 19:00 до 21:00	Воскресенье, понедельник
Увальский СДК	Понедельник - пятница с 10:00 до 18:00 обед с 13:00 до 13:48	Суббота, воскресенье

Районный организационно- методический центр	Понедельник, вторник, среда, четверг с 08:30 до 17:30 пятница с 08:30 до 16:30 обед с 13:00 до 13:48	Суббота, воскресенье
ЦК «Россия»	Понедельник, вторник, среда, четверг с 08:30 до 17:30 пятница с 8:30 до 16:30 обед с 13:00 до 13:48	Суббота, воскресенье
ДК им Ленина	Понедельник, вторник, среда, четверг с 08:30 до 17:30 пятница с 08:30 до 16:30 обед с 13:00 до 13:48	Суббота, воскресенье
Городской парк культуры и отдыха	Понедельник, вторник, среда, четверг с 08:30 до 17:30 пятница с 08:30 до 16:30 обед с 13:00 до 13:48	Суббота, воскресенье
КРЦ пос. Моторный	Вторник – пятница с 09:00 до 18:00 Суббота с 09:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 13:48	Воскресенье, понедельник
Музей лесной и деревообрабатывающей промышленности	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 13:48	Воскресенье, понедельник
Музей им П. Морозова	Понедельник, вторник, среда, четверг с 08:30 до 17:30 пятница с 08:30 до 16:30 обед с 13:00 до 13:48	Понедельник, второй выходной – скользящий
Центральная городская библиотека	Отделы с 08:30 до 17:30 обед с 13:00 до 14:00 Отдел обслуживания с 09:00 до 17:30 обед с 13:00 до 13:30	Суббота, второй выходной скользящий
Центральная городская детская библиотека	Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 Суббота с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 13:48	Воскресенье, второй выходной скользящий
Городская библиотека- филиал № 4	Вторник – пятница с 09:00 до 18:00 Суббота с 09:30 до 16:30 Обед с 13:00 до 13:48	Воскресенье, понедельник
Городская библиотека- филиал № 6	Вторник – суббота с 10:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00	Воскресенье, понедельник
Городская библиотека- филиал № 8	Вторник – суббота с 09:00 до 18:00 Обед с 13:00 до 14:00	Воскресенье, понедельник

Азанковская сельская библиотека-филиал № 9	Вторник – суббота с 10:00 до 18:00 Обед с 13:00 до 13:48	Воскресенье, понедельник
Б.Пустынская сельская библиотека-филиал № 10	Вторник, суббота с 09:00 до 13:00 Среда, четверг, пятница с 13:00 до 17:00	Воскресенье, понедельник
Городищенская сельская библиотека-филиал № 11	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 13:48	Суббота, воскресенье
Герасимовская сельская библиотека-филиал № 12	Понедельник, среда, пятница с 13:00 до 17:00 вторник, четверг с 10:00 до 14:00	Суббота, воскресенье
Карабашская сельская библиотека-филиал № 15	Вторник – пятницу с 13:00 до 17:00 суббота с 10:00 до 14:00	Воскресенье, понедельник
Кошукская сельская библиотека-филиал № 16	Понедельник – пятница с 10:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00	Суббота, воскресенье
Крутинская сельская библиотека-филиал № 17	Понедельник с 10:30 до 17:30 Вторник – пятница с 09:30 до 16:30 Обед с 13:00 до 14:00	Суббота, воскресенье
Мостовская сельская библиотека-филиал № 18	Вторник, четверг, суббота с 10:00 до 14:00 Среда, пятница с 14:00 до 18:00	Воскресенье, понедельник
Ленинская сельская библиотека-филиал № 19	Вторник- пятница с 10:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 Суббота с 10:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00	Воскресенье, понедельник
Увальская сельская библиотека-филиал № 20	Понедельник – пятница с 09:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00	Суббота, воскресенье
Отдел по молодежной политике	Понедельник, вторник, среда, четверг с 08:30 до 17:30 пятница с 08:30 до 16:30 обед с 13:00 до 13:48	Суббота, воскресенье
Отдел по спортивной работе	Понедельник, вторник, среда, четверг с 08:30 до 17:30 пятница с 08:30 до 16:30 обед с 13:00 до 13:48	Суббота, воскресенье

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность	Максимальное количество календарных дней, но не менее 3
1.	Директор МАУ «ЦРКМПС»	7
2.	Заместитель директора	6
3.	Директор городского структурного подразделения	6
4.	Директор сельского структурного подразделения	4
5.	Заместитель директора городского структурного подразделения	4
6.	Главный бухгалтер	6
7.	Юрисконсульт	4
8.	Начальник отдела кадров	4
9.	Экономист	4
10.	Водитель	6
11.	Заведующий отделом технического обслуживания сферы культуры	4
12.	Художественный руководитель городского учреждения культуры	5
13.	Художественный руководитель сельского учреждения культуры	3
14.	Заведующий отделом (сектором, филиалом) городского дома (центра) культуры, научно- методического центра, парка культуры и отдыха, центра народной культуры, музея, библиотеки	4
15.	Хранитель музейных предметов (в т.ч. главный)	4
16.	Режиссер, звукорежиссер, режиссер-постановщик, режиссер массовых представлений	4
17.	Балетмейстер/Хормейстер	3
18.	Художник-оформитель	4
19.	Руководитель любительского объединения (кружка)	4
20.	Специалист по работе с молодежью	4
21.	Инструктор по спорту	3
22.	Администратор	4
23.	Библиотекарь зала чтения и организации массовых мероприятий центральной городской библиотеки	3
24.	Редактор по репертуару	3
25.	Аккомпаниатор	4
26.	Культорганизатор	3

Ненормированный рабочий день не может устанавливаться внешним совместителям, а также работникам с неполным рабочим днем.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАУ «ЦРКМПС»

 Е.А. Баранова
Протокол № 24 от 26.12.2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «ЦРКМПС»

Романенко А.М.
«26» декабря 2023 года

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА МАУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КУЛЬТУРЫ,
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА»
на 2024 – 2027 годы**

План разработан в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и
Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября
2021 года № 771н

	Наименование	Ожидаемый результат	Период проведения	Ответственный
1	Обучение руководителей структурных подразделений и иных специалистов по охране труда по программам А и Б в специализированной организации	Выполнение требований законодательства	в течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда
2	Обучение работников учреждения по охране труда по программам Б и В в специализированной организации	Выполнение требований законодательства	в течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда
3	Проведение специальной оценки условий труда	Выполнение требований законодательства	в течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений МАУ «ЦРКМПС»
4	Проведение оценки профессиональных рисков	Выполнение требований законодательства	в течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений МАУ «ЦРКМПС»
5	Разработка и утверждение протоколом комиссии: а) календарного графика проведения специальной оценки условий труда; б) перечня рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	Получение руководством учреждения предложений о необходимых организационных и кадровых решениях, корректировке планов и мероприятий СУОТ	по мере необходимости, до начала проведения СОУТ	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений МАУ «ЦРКМПС», представители организации проводящей СОУТ

6	Размещение в местах действия опасных и вредных производственных факторов знаков безопасности, плакатов, нанесение на оборудование сигнальных цветов	Снижение рисков, связанных с незнанием работников об опасных и вредных факторах	постоянно, по мере необходимости	Руководители структурных подразделений МАУ «ЦРКМПС»
7	Обеспечение достаточного уровня освещения в структурных подразделениях	Снижение рисков, связанных с недостаточной освещенностью	постоянно	Руководители структурных подразделений МАУ «ЦРКМПС»
8	Обеспечение сотрудников, работающих во вредных или опасных условиях, спецодеждой, спецобувью, респираторами, дезинфицирующими средствами	Уменьшение воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также защита от загрязнения	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений МАУ «ЦРКМПС»
9	Проведение вводного инструктажа при приеме на работу	Выполнение требований законодательства	при приеме на работу	Специалист по охране труда, руководитель структурных подразделений в соответствии с приказом
10	Проведение первичных, повторных инструктажей	Выполнение требований законодательства	при приеме на работу, 1 раз в полугодие	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
11	Обучение и проверка безопасным методам и приемам ведения работ	Обеспечение обучения работников требованиям правил охраны труда в соответствии с действующим законодательством	по мере необходимости	Комиссия по охране труда, Директора структурных подразделений
12	Проведение стажировки на рабочем месте вновь принятых работников	Выработка у работников навыков по безопасному труду	при приеме на работу, отсутствие сотрудника на работе более 30 дней	Директора структурных подразделений
13	Создание во всех структурных подразделениях уголков по охране труда. Информация должна постоянно обновляться	Повышение уровня сознательного отношения работников к соблюдению требований охраны труда	постоянно	Директора структурных подразделений
14	Обеспечить наличие и постоянное пополнение медицинских аптечек	Снижение негативных последствий с случае получения травмы	постоянно	Директора структурных подразделений
15	Обеспечить проведение теоретического и практического обучения персонала навыкам оказания первой помощи	Снижение уровня травматизма в организации	1 раз в 3 года	Директора структурных подразделений

16	Предварительный медицинский осмотр работников, вновь поступающих на работу по тем должностям, для которых медицинский осмотр обязателен	Определение пригодности работников для выполнения поручаемой работы	В соответствии с приемом новых работников	Специалист по охране труда, директора структурных подразделений
17	Проведение предварительных, периодических медицинских осмотров водителей	Определение пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждение профессиональных заболеваний	постоянно по отдельному графику	Специалист по охране труда, медицинская организация, проводящая мед.осмотр
18	Проведение технических осмотров автотранспорта	Увеличение уровня безопасности работников	постоянно	Контролер технического состояния автотранспортных средств, водители
19	При работе с ПК соблюдать время регламентированных перерывов. Рекомендуемая продолжительность перерывов по 10 – 15 мин. Через каждые 2 часа работы.	Предупреждение профессиональных заболеваний работников	постоянно	Директора структурных подразделений
20	Проверка выполнения требований охраны труда в структурных подразделениях	Снижение уровня травматизма	в течение года	Комиссия по охране труда, директора структурных подразделений
21	Проведение Дня охраны труда с награждением лучших структурных подразделений по результатам конкурса	Повышение уровня сознательного отношения работников к соблюдению требований охраны труда	ежегодно	Комиссия по охране труда, директора структурных подразделений
22	Разработка и корректировка локальных актов предприятия по охране труда	Обеспечение соответствия локальных актов предприятия по охране труда действующему законодательству	по мере необходимости	Специалист по охране труда, руководители службы охраны труда
23	Разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств	Откорректированный план мероприятий	Ежегодно	Специалист по охране труда
24	Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок и (или) средств индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа – респираторов и б(или)	Уменьшение риска воздействия на работников вредных факторов, в т.ч. новой коронавирусной инфекции COVID-19	по мере необходимости	Директора структурных подразделений, специалист по охране труда

	многоцветных тканых масок), а также перчаток			
25	Приобретение дезинфицирующих салфеток и (или) дезинфицирующих антисептиков для обработки рук работников и дозирующих устройств (оборудования) для обработки рук указанными антисептиками	Увеличение уровня безопасности для здоровья работников	по мере необходимости	Директора структурных подразделений, специалист по охране труда
26	Приобретение устройств (оборудования), в том числе рециркуляторов воздуха, и (или) дезинфицирующих средств вирулицидного действия для комплексной обработки служебных помещений, контактных поверхностей	Увеличение уровня безопасности для здоровья работников	по мере необходимости	Директора структурных подразделений, специалист по охране труда
27	Приобретение устройств (оборудования) для бесконтактного контроля температуры тела работника и (или) термометров	Увеличение уровня безопасности для здоровья работников	по мере необходимости	Директора структурных подразделений, специалист по охране труда

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к классу 3.1.

- уборщик служебных помещений.

Режим рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей

1. Нормальная продолжительность рабочего времени водителя не может превышать 40 часов в неделю.

2. С согласия водителей рабочий день может быть разделен на части.

Перерыв между частями рабочего дня устанавливается не позже, чем через пять часов после начала работы.

При разделении рабочего дня на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня не может превышать 5 часов.

Перерыв между частями рабочего дня предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

Время перерыва между частями рабочего дня в рабочее время не включается.

3. В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации для водителей автомобилей устанавливается ненормированный рабочий день.

Количество и продолжительность рабочих смен при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного непрерывного отдыха (далее - еженедельный отдых) предоставляются на общих основаниях.

4. Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв);

- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

5. Время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, после завершения ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха и началом следующего ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха (далее - ежедневный период), не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

6. При достижении времени управления автомобилем, предусмотренного пунктом 5, водитель вправе увеличить это время, но не более чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

7. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель - 90 часов.

8. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва (пункт 11), продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут, а при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении каждая из частей должна составлять не менее 10 минут.

9. Превышение времени управления автомобилем, указанного в пункте 8, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

10. Рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

а) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

б) время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

в) время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;

г) время простоев не по вине водителя;

время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно;

11. Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителей включает:

- перерыв для отдыха и питания, предоставляемые в течение рабочего дня;

- ежедневный (междусменный) непрерывный отдых (далее - ежедневный отдых);

- еженедельный отдых.

Время отдыха и перерывов водителей также может включать время перерыва между частями рабочего дня, требования к которому установлены в соответствии с пунктом 2.

12. Время перерыва для отдыха и питания должно быть продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, и предоставляться водителям, как правило, в середине рабочего дня.

При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Коллективному договору).

13. Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания в течение ежедневного периода должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день.

Допускается:

- сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего;

- разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

Любой ежедневный отдых может быть замещен еженедельным отдыхом.

14. Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

Допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов, не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель. Разница времени, на которое сокращен еженедельный отдых, в полном объеме должна быть использована водителем на отдых от управления автомобилем в течение трех подряд календарных недель после окончания календарной недели, в которой еженедельный отдых был сокращен. Этот период отдыха должен быть присоединен к ежедневному отдыху, продолжительностью не менее 9 часов, или очередному еженедельному отдыху.