

СОГЛАШЕНИЕ

о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор между работниками
и работодателем Муниципального бюджетного учреждения «Самусьский дом культуры»
на период с 15.02.2019 по 14.02.2022,
принятый на общем собрании работников МБУ «Самусьский ДК»
(протокол № 2 от 15.02.2019;
регистрационный номер 6 (2019) 10 апреля 2019г.)

ЗАО Северск Томской области
п. Самусь

2019

Администрация ЗАО Северск

Изменения (дополнения)
к коллективному договору
зарегистрированы №

25 мая

2019

Работодатель, в лице директора МБУ «Самусьский ДК» Коршуновой Н.Г. и работники, представляемые Советом трудового коллектива учреждения в лице председателя Рыбиной О.Н., договорились о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор:

1. Раздел 1 коллективного договора «Общие положения»

1) пункт 1.15. изложить в следующей редакции:

«Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором».

2) пункт 1.16. изложить в следующей редакции:

«Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, на всех работников соответствующего подразделения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации».

2. Раздел 2 коллективного договора «Права и обязанности работодателя, работников и представителя работников» абзац восемнадцатый в пункте 2.2. изложить в следующей редакции:
«Трудовым кодексом Российской Федерации».

3. Раздел 3 коллективного договора «Оплата и нормирование труда»

1) пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

- за первую половину месяца 15-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 30-го числа текущего месяца».

2) пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«Размер минимальной заработной платы работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения».

4. Раздел 4 коллективного договора «Рабочее время и время отдыха»

1) абзац восьмой пункт 4.7. изложить в следующей редакции:

«Трудовым кодексом Российской Федерации»

2) пункт 4.8. изложить в следующей редакции:

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней;
- указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.
- перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5. Раздел 5 коллективного договора «Охрана труда и здоровья»

1) пункт 5.2. «работодатель обязан»

дополнить абзацем 13 и изложить в следующей редакции:

13. «Обеспечение правил пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

2) пункт 5.4. исключить.

3) в пятом абзаце пункта 5.5. изложить в следующей редакции:

«Трудовым кодексом Российской Федерации»

6. Раздел 6 коллективного договора «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение свой квалификации» изложить в следующей редакции:

6.1. «Работодатель» определяет необходимость профессиональной подготовки и дополнительного образования кадров для нужд учреждения.

6.2. «Работодатель» определяет формы профессиональной подготовки и дополнительного образования работников, на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.3. «Работодатель» обязуется организовывать профессиональную подготовку и дополнительное образование работников.

7. В приложении № 1 к коллективному договору «Положение о системе оплаты труда работников МБУ «Самусьский ДК»:

1) в пункте 1.1. исключить в пятый абзац.

2) в таблице пункта 2.2. в графе один:

- общепрофессиональную профессию «гардеробщик» отнести к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» 1 квалификационный уровень;

- наименование профессии «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания» изложить в следующей редакции: «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»;

- в таблице в заголовке по четвертой графе «размер оклада» дополнить словами «должностного оклада»;

- в заголовке в пятой графе «наименование профессии» дополнить словом «должности».

3) Нумерацию повторного пункта 2.2. заменить на пункт 2.3.

4) Нумерацию пункта 2.3. заменить на пункт 2.4.

5) В таблице пункта 2.4. в четвертой графе наименование должности «ведущий библиотекарь» изложить в следующей редакции: «главный библиотекарь».

6) Третий абзац пункта 3.5. изложить в следующей редакции: «Повышение оплаты за работу в ночное время: Повышение оплаты в ночное время устанавливается в размере 20% часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

7) В пункте 4.2. во втором абзаце исключить подпункт 4.2.2.

8. В приложении № 2 к коллективному договору «Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска» изложить в следующей редакции: «В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации главному бухгалтеру устанавливается дополнительный

оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня продолжительностью: 7 календарных дней».

9. В приложении № 3 к коллективному договору «План мероприятий по улучшению условий труда работников МБУ «Самусьский ДК» на 2019-2022 годы» в 1 графе таблицы слово «моющими средствами» заменить на «сmyвающие и (или) обезвреживающие средства».

10. Приложение № 5 заменить новым:
Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Самусьский дом культуры» (новая редакция утверждена директором МБУ «Самусьский ДК» 22.05.2019).

11. Дополнить коллективный договор приложениями:

- Приложение № 6 «Нормы выдачи, за счет собственных средств, сmyвающих и (или) обезвреживающих средств»;

- Приложение № 7 «Перечень профессий и должностей работников, подлежащих медицинскому осмотру» (приложение на 2 л.);

- Приложение № 8 «Перечень работников занятых на работах с вредными условиями труда».

12. Изменения и дополнения к коллективному договору МБУ «Самусьский ДК» регистрационный номер 6 (2019) от 10.04.2019 вступают в силу с 22.05.2019 года.

От работодателя:
Директор МБУ «Самусьский ДК»

 Н.Г. Коршунова

«22» мая 2019 г.



От работников:
Представитель Совета трудового коллектива

 О.Н. Рыбина

«22» 05 2019 г.

Согласовано

Утверждаю

Представитель Совета трудового коллектива

Директор МБУ «Самусьский ДК»

МБУ «Самусьский ДК»

Коршунова Н.Г. 

Рыбина О.Н. 



« 22 » _____ 2019г.

« 22 » _____ 05 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА трудоого коллектива МБУ «Самусьский ДК»

Глава 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Самусьский дом культуры» (Далее по тексту – Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Местом хранения Правил является вахта Учреждения.

Глава 2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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 сообщить 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),
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- сообщать руководителю учреждения об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями Учреждения.

2.3. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Глава 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.

4.1. Прием на работу.

4.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить 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;
- 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 должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями признаются:

- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- художественный руководитель,
- культорганизатор,
- звукооператор,
- балетмейстер,
- библиотекарь,
- лектор-экскурсовод,
- художник-декоратор,
- аккомпаниатор,
- руководитель кружка.

4.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. 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 с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

- Положение по оплате труда;
- Правилами пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте.

4.2. Отстранение от работы.

4.2.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3. Общие основания прекращения трудового договора

4.3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 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 (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4. Порядок увольнения.

4.4.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.4.2. 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).

4.4.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.4.5. Если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов - с 09.00 до 18.00.

5.4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час - с 13.00 до 14.00.

5.5. Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания: библиотекарь и лектор-экскурсовод

Вторник – Пятница: с 09.00 до 18.00

перерыв на обед – с 13.00 до 13.30

Суббота: с 09.00 до 15.00 (без перерыва на обед)

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни: воскресенье, понедельник.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.8. Для работающих посменно сторожам (вахтерам), составляется график сменности, утвержденный «Работодателем», с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения.

5.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 12 часов:

1 смена с 08.00 до 20.00

2 смена с 20.00 до 08.00.

5.10. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.11. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.12. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.13. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.14. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации):

- главный бухгалтер. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 7 дней.

5.15. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. Перенос даты отпуска согласно статье 124 Трудового кодекса Российской Федерации для работников следующих категорий:

- временно нетрудоспособных на период отдыха;
- исполняющих поручения государственной важности в отпускное время;
- в других случаях – несвоевременное зачисление отпускных, пропуск подачи заявления за 14 дней до отдыха.

5.20. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.22. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы:

- болезни и травмы сотрудника или члена его семьи;
- уход за детьми возрастом до 3 лет;
- совпадение отпускной даты с уходом или выходом из декрета;
- заключение брака, рождение детей, смерть родственников – до 5 календарных дней.

5.23. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (Статья 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.24. Отпуск при работе по совместительству

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Глава 6. Оплата труда работников.

6.1. При выплате заработной платы работодатель предоставляет каждому работнику расчетный листок в печатной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «15» и «30» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Расчет месячной заработной платы работников Учреждения производится на основании данных табеля учета рабочего времени.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.6. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.7. Ограничение удержаний из заработной платы

6.7.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.7.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации) или простое (часть 3 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Дисциплинарное взыскание

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

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

7.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть 4 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.9. 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.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

7.11. Согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено, в том числе, по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7.1. части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совершение аморального проступка, если аморальный проступок совершен работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- неоднократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Глава 8. Заключительные положения

8.1. За неисполнение настоящих Правил и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Правила распространяются на всех работников Учреждения, в том числе на совместителей.

Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного трудового договора. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров возмездного оказания услуг или иных договоров гражданско-правового характера.

8.3. Правила утверждаются руководителем с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива Учреждения. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия.

8.4. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника путем оглашения на общем собрании работников, а также вывешивания в общедоступном для обозрения месте.

Принято
общим собранием работников
МБУ «Самульский дом культуры»
22.05.2019г. Протокол № 5

Приложение № 6
к коллективному договору

**Нормы выдачи, за счет собственных средств,
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств.**

Профессия, должность	Наименование сmyвающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Обоснование предоставления
Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 гр.	п. 8, п.9 Стандарта, утв. Приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н
	Стиральный порошок	200 гр.	
	Белизна, хлорамин	200 гр.	

Коллективный договор подписали:

Представитель работодателя –
Директор МБУ «Самульский ДК»
Коршунова Н.Г.
« 22 » 05 2019



Представитель
Совета трудового коллектива
Рыбина О.Н.
« 22 » 05 2019

Принято
общим собранием работников
МБУ «Самусьский дом культуры»
22.05.2019г. Протокол № 5

Приложение № 7
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, профессий и должностей, работа в которых требует
проведения обязательных медицинских осмотров работников
при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности

№ п/п	Профессия, должность	Периодичность проведения медицинских осмотров	Основание
1	2	3	4
1	Бухгалтер	1 раз в 2 года	п.3.2.2.4. приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н
2	Главный бухгалтер	1 раз в 2 года	п.3.2.2.4. приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н
3	Библиотекарь	1 раз в год	п.18 приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н
4	Заукооператор	1 раз в 2 года	п.2. приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н
5	Культорганизатор	1 раз в год	п.18 приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н
6	Лектор-экскурсовод	1 раз в год	п.18 приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н
7	Художественный руководитель	1 раз в год	п.18 приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н

8	Уборщик служебных помещений	1 раз в 2 года	п. 1.3.3, приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н
---	-----------------------------	----------------	---

Коллективный договор подписали:

Представитель работодателя –

Директор МБУ «Самусьский ДК»

Коршунова Н.Г.
« 22 » мая 2019



Представитель

Совета трудового коллектива

Рыбина О.Н.
« 22 » мая 2019

Принято
общим собранием работников
МБУ «Самусьский дом культуры»
22.05.2019г. Протокол № 5

Приложение № 8
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ


перечень работников занятых на работах с вредными условиями труда

1. Уборщик помещений: за работу с хлорсодержащими веществами - 5%

Основание:

1. Статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации
2. Отчет о проведении специальной оценки условий труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Самусьский дом культуры» от 04.07.2016г.


Коллективный договор подписали:

Представитель работодателя –
Директор МБУ «Самусьский ДК»
 Коршунова Н.Г.

« 22 » « 05 » 2019



Представитель
Совета трудового коллектива

 Рыбина О.Н.

« 22 » « 05 » 2019