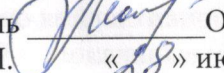


Профсоюзная организация Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга имени Горького» Асбестовского городского округа

Председатель  О.В. Мамась
М.П. «28» июня 2017 г.

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

Директор  А.И. Кондовина
М.П. « » июня 2017



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры и досуга имени Горького»
Асбестовского городского округа
на 2017-2020 годы

Утвержден на собрании работников
Протокол № б/н. от «28» июня 2017 г

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице МБУК «Центр культуры и досуга им. Горького» АГО (далее Учреждение) и работниками в лице профсоюзного комитета МБУК «Центр культуры и досуга им. Горького» АГО, представляющего интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (далее - Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

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

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК).

1.4. Профсоюзный комитет является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора; единственным полномочным представителем работников учреждения, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем.

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

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

30 июня 2017 г.

Запись за № 16-К

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

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

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

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

Примечание: внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другим нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, через информационные стенды и др.).

1.11. Коллективный договор заключен на 2017-2020 годы, вступает в силу с момента его подписания «__» июня 2017 года и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения договора с руководителем учреждения (ст. 43 ТК РФ).

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

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

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

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

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за 1 месяц до их введения.

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

2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК РФ).

2.7. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.8. Предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору.

2.9. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.10. Сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предьявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

2.11. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

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

2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

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

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

Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

2.19. Осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда.

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

Обязательства работников:

2.21. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст. 21 ТК РФ).

2.22. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.23. Беречь имущество работодателя.

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

2.25. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.

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

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

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

2.29. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.

2.30. Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка:

2.30.1. За прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю.

2.30.2. За ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ).

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

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

Работодатель имеет право:

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

интересам коллективным договором.

2.33. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и обязанностях" и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом отраслевого профсоюза, соглашениями и коллективным договором **профсоюзный комитет имеет право:**

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

- по реорганизации и ликвидации учреждения;
- по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;
- по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, отраслевыми документами работодателя, коллективным договором;

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

2.37. свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.38. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, организационную и другие виды практической помощи членам профсоюза.

Работник имеет право на:

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

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

2.41. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.42. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.

2.43. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

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

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

2.46. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.47. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.48. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

3.2. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора.

3.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой

частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. 57, 58 ТК РФ).

3.4. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, другую имеющуюся работу (вакантную должность) в учреждении, соответствующую квалификации работника. Работодатель должен предложить сокращаемому сотруднику и другую работу. Под другой работой в указанном случае понимается предоставление работнику вакантной должности как соответствующей той, которую он занимал до увольнения, так и вакантной нижестоящей должности (нижеоплачиваемой работы), которую он может выполнять с учетом его образования, квалификации, опыта работы и состояния здоровья).

3.5. Выполнять условия заключенного трудового договора.

3.6. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.7. Использовать внутрипроизводственные резервы для сохранения рабочих мест, в этих целях:

а) использовать режим неполного рабочего времени с предупреждением о том работника не позднее, чем за два месяца;

б) расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, работниками, совместителями;

3.8. Содействовать работнику, желающему пройти подготовку и получить дополнительное профессиональное образование.

3.9. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможности расторжения трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.10. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.11. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать временно прекращать прием новых работников.

3.12. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 4-х часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.13. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо указанных в ст. 179 ТК РФ, работникам: предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); удостоенных звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет; членам профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязуется:

3.14. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего трудового законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.15. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

3.16. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК).

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Работодатель обязуется:

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

4.2. Режим рабочего времени устанавливается с учетом специфики работы отдельных категорий специалистов согласно ст. 100 ТК РФ и Правил внутреннего распорядка по списку должностей.

4.3. Деятельность сотрудников учреждения имеет особый характер труда по условиям производства - собственная деятельность осуществляется в сфере свободного времени и

организации досуга населения; в следствии чего на основания статьи 104 ТК РФ, для специалистов учреждения допускается введение суммированного учёта рабочего времени за учётный период в течение месяца, или гибкий режим рабочего времени, согласно статьи 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.5. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.7. На регулирование труда творческих работников распространяется трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Статья 351 ТК РФ.

4.8. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору), утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.9. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовые увечья или проф. заболевания;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы на ЧАЭС».

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

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

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

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

5.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

а) за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

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

5.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.7. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

а) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших

ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой - до 14 календарных дней в году;

- б) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется:

5.8. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

5.9. Вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

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

6.2. Оплата труда производится на основе Положения об оплате.

6.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Работодатель обязуется:

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

6.5. Производить доплаты за расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.6. Выплачивать премию согласно Положению о премировании.

6.7. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда.

6.8. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

6.9. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц (ст. 136 ТК РФ): 3 и 18 числа.

6.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1, 2, 6, 8 ст. 36 ТК).

6.11. Извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.12. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК, в части оплаты труда.

6.13. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА.

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

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

7.3. Разрабатывать по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждать правила инструкции по охране труда.

7.4. Организовывать обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

7.5. Проводить поэтапную специальную оценку условий труда на рабочих местах с участием представителей профсоюзного комитета.

7.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с Федеральным Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98г. № 125-ФЗ.

7.7. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев профессиональных заболеваний в соответствии со статьей 227-231 ТК РФ; Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002г. №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

7.8. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств - соглашение по охране труда (Приложение № 2).

7.9. Предусмотреть финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента от внебюджетных средств, согласно статье 226 ТК РФ.

Профком обязуется:

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

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

Предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

7.11. Оказывать помощь администрации учреждения в организации проведения профилактических прививок работниками учреждения.

Работники обязуются:

7.12. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

7.13. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

7.14. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

7.15. Проходить периодические медицинские осмотры (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н).

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

Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

Стороны договорились:

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

8.2. Добиваться выделения для детей сотрудников:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;

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

8.4. Оказывать материальную помощь из средств профсоюзного комитета:

- в связи со смертью близких родственников;

- на юбилейные даты;

- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

8.5. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей.

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Стороны договорились:

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

9.2. Профсоюзный комитет учреждения представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 Трудового кодекса РФ, п. 1 ст. 11 и ст. 14 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Работодатель обязуется:

9.3. Соблюдать права и гарантии деятельности профсоюзной организации учреждения согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, Федеральному Закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закону РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

9.4. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

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

9.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Профком обязуется:

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.8. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

9.9. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

9.10. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения.

9.11. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

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

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

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

11.2. Стороны раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

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

11.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

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

11.6. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока

не заключат новый.

11.7. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень профессий и должностей, предусматривающий ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.
4. Перечень профессий и должностей, предусматривающий дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
5. Перечень профессий работников МБУК «ЦК и Д им. Горького» АГО, получающих средства индивидуальной защиты.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВЕЛИЧЕНИЯ

1. Сотрудница учреждения культуры назначается на должность, в которую принимается в соответствии с квалификационными требованиями и техническими требованиями учреждения директором, который обязуется работнику под роспись довести условия трудового договора, так указываются место работы,



УТВЕРЖДАЮ: директор МБУК
«ЦК и Д им. Горького» АГО
А.Ш. Кондовина
МП

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют служебную дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга им. Горького» Асбестовского городского округа (далее - Учреждение).

1.2. Служебная дисциплина состоит в:

- неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором;
- исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах их должностных полномочий;
- своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, корректном, доброжелательном и вежливом общении с коллегами и подчинёнными;
- поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- сохранении работником и неразглашении ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдении правил работы со служебной информацией и документами.

1.3. Служебная дисциплина обеспечивается за счёт ответственности работника за исполнение должностных обязанностей.

1.4. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несут заместители директора. В целях поддержания служебной дисциплины они обязаны:

- давать чёткие и ясные поручения и указания, проверять своевременность и чёткость их исполнения;
- при представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Сотрудники учреждения культуры назначаются на должность, либо принимаются в учреждение в качестве специалистов и технического персонала приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приёме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указывается существенные условия труда, а именно:

- место работы,

- дата начала работ,
- наименование должности,
- наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию,
- права и обязанности работника и Учреждения,
- режим труда и отдыха,
- условия оплаты труда, в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты,
- надбавки, виды поощрения, виды социального страхования.

В случае заключения срочного договора, в нём указывается срок действия и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.3. При приёме на работу претендент представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, либо когда работник оформляется по совместительству;
- документ об образовании;
- документ воинского учёта (для военнообязанных);
- заявление;

2.4. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после уведомления об увольнении, либо подачи заявления.

По истечении срока администрация выдаёт трудовую книжку и производит окончательный расчёт. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ. День увольнения считается последним днём работы.

По договорённости между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий Учреждение руководствуется законодательством РФ, Уставом учреждения настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2. Учреждение обязано:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы техники безопасности, необходимое освещение, исправное состояние ПЭВМ, оргтехники, электрического и другого оборудования;
- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- обеспечить рабочим местом;
- предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;
- рассматривать предложения и замечания направленные на совершенствования деятельности учреждения культуры, улучшений условий труда и отдыха;
- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;
- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОГРАНИЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.

4.1. Сотрудники учреждения имеют право:

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии

качества работы и продвижение по службе, а также на организационно-технические, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- на подготовку и получение дополнительного профессионального образования;

- на внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения культуры;

- на занятие творческой деятельностью;

4.2. Сотрудники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу: являться на занятия с коллективом за 30 минут до начала; встречать участников коллектива в фойе Дворца; точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);

- руководители коллективов несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий, мероприятий;

- руководителям коллективов и другим работникам Учреждения запрещается по своему усмотрению изменять и сокращать продолжительность занятий, рабочего времени. Такие действия могут иметь место только по согласованию с директором, а в его отсутствие с заместителем директора.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется должностными обязанностями, Уставом учреждения, трудовым договором, графиком работы. График работы вахтеров, сторожей, администраторов определяется графиком сменности и утверждается директором Учреждения по представлению заместителя директора по АХЧ.

Режим работы Учреждения: с 8:00 до 22:00 без выходных.

Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели:

5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными в соответствии со ст. 100 ТК РФ:

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

6-ти дневная рабочая неделя с 1-им выходным:

- костюмер;
- кассир билетный;
- контролер билетов;
- машинист сцены;
- руководители коллективов (режиссер, балетмейстер, хормейстер, аккомпаниатор-концертмейстер, руководитель любительского объединения, художественный руководитель);
- электромонтер по обслуживанию электрооборудования;

- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;
- гардеробщик;
- осветитель;
- артист духового оркестра;
- дворник;
- главный дирижер;
- дирижер;

Работа в соответствии с графиком сменности:

- администратор;
- вахтер;
- сторож.

5.2. Регламентируемые перерывы согласно статье 107 ТК РФ, методическим рекомендациям МР 2.2.9.2311-07, методическим рекомендациям, утвержденным Минздравом СССР 17.03.1982 № 2532-82:

- при 5-дневной рабочей неделе и 8-ми часовом рабочем дне регламентированные перерывы: с 11.00 до 11.10 и с 16.00 до 16.10
- при 6-дневной рабочей неделе - понедельник-пятница 7-ми часовой рабочий день
- регламентируемые перерывы с 11.00 до 11.10 и с 15.30 до 15.40.
- для рабочего по КОЗиС, согласно статье 109 ТК РФ, работающего на улице (с учетом погодных условий) с начала работы через 2 часа по 15 мин., в зимнее время -каждый час по 10 мин., для работников, трудовая деятельность которых связана с ПЭВМ: секретарь руководителя, звукорежиссер, согласно методическим рекомендациям МР 2.2.9.2311-07 - регламентируемый перерыв от начала работы через 2 часа по 15 минут.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ.

6.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
- передавать ключи детям, друг другу без записи в журнале.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ.

7.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

7.2. Запрещается приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

7.3. Запрещается курить в служебных помещениях и местах общего пользования (ст.4 и 20 Административного Кодекса РФ «Нарушение правил пожарной безопасности» - штраф до 10 МРОТ; ФЗ РФ от 29.06.2001 г. ст.6 п.1.3, ст.7 п.2)

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

8.1. Работник обязан выполнять:

- основные требования по предупреждению травматизма;
- правила пожарной безопасности;
- требования, установленные при работе на оргтехнике.

IX. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Заработная плата выплачивается работнику через банк по карточкам.

9.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 3 числа и 18 числа.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1. Данные Правила распространяются на всех работников ЦК и Д им. Горького с момента их утверждения.

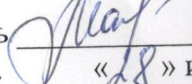
10.2. Данные Правила не распространяются на директоров учреждения культуры, т.к. их работа регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка вышестоящей организации.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Учреждение и профсоюзный комитет МБУК "ЦК и Д им. Горького" АГО заключили Соглашение о том, что в течение 2017-2020 г.г. руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№	Содержание мероприятий	Кол-во	Стоимость работы (руб.)	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	2 раза в год	0	Ежегодно (апрель, октябрь)	Сайфутдинова Л.А.
2	Диспансеризация	1 раз в 2 года	0	Ежегодно	Кондовина А.Ш.
3	Оказание услуг по специальной оценке условий труда	1 раз	55200,00	2017 г.	Кондовина А.Ш.
4	Выполнение работ по монтажу автоматической пожарной сигнализации	1 раз	859000,00	2017 г.	Кондовина А.Ш.
5	Обучение по охране труда и пожарно-техническому минимуму для руководителей и ответственных за пожарную безопасность	1 раз в год	9 000,00	Ежегодно	Сайфутдинова Л.А.

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

Председатель  О.В. Мамась
М.П. «28» июнь 2017 г.

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

Директор  А.Ш. Кондовина
М.П. «28» июня 2017



к коллективному договору на 2017-2020 гг.
МБУК «ЦК и Д им. Горького» АГО

УТВЕРЖДАЮ: директор МБУК
«ЦК и Д им. Горького» АГО
А.Ш. Кондовина
МП



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

1. Балетмейстер
2. Дирижер
3. Главный дирижер
4. Заместитель директора
5. Заместитель директора по АХЧ;
6. Звукорежиссер
7. Хормейстер
8. Художественный руководитель
9. Главный художник
10. Художник-постановщик
11. Художник по свету
12. Режиссер
13. Кассир билетный
14. Главный бухгалтер
15. Бухгалтер
16. Руководитель любительского объединения
17. Администратор
18. Заведующий отделом
19. Методист
20. Заведующий филиалом
21. Машинист сцены
22. Инженер-энергетик
23. Дворник
24. Уборщик служебных помещений
25. Заведующий костюмерной

УТВЕРЖДАЮ: директор МБУК
«ЦК и Д им. Горького» АГО
А.Ш. Кондовина
МП

Перечень профессий работников МБУК «ЦК и Д им. Горького» АГО, получающих средства индивидуальной защиты

№ п/п	Специальность	Кол-во работающих	Виды СИЗ	Нормы выдачи СИЗ на год Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Приказы Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 и № 1122н от 17.12.2010	Выдача СИЗ согласно норм Учреждения	Примечание
1	Главный художник	1	Халат х/б или из смешанных тканей	1	По мере износа	Наличие сертификата
2	Уборщик служебных помещений	7	Халат х/б или из смешанных тканей	1	По мере износа	Наличие сертификата
			Перчатки с Полимерным покрытием	6	По мере износа	Наличие сертификата
			Перчатки резиновые	12	12	Наличие сертификата
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	3	Костюм х/б или из смешанных тканей	1	По мере износа	Наличие сертификата
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1	По мере износа	Наличие сертификата
			Перчатки с Полимерным	6	По мере износа	Наличие сертификата
			Перчатки резиновые	12	12	Наличие сертификата
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа	Наличие сертификата
			Очки защитные	До износа	До износа	Наличие сертификата
	Зимой на открытом воздухе дополнительно			Валенки с резиновым низом	1/2,5 года	По мере износа
Курточка на утепляющей прокладке				1/2 года	Наличие сертификата	
Брюки на утепляющей прокладке				1/2 года	Наличие сертификата	
4	Дворник	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	По мере износа	Наличие сертификата

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

