

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения культуры Борисоглебского
городского округа Воронежской области
«Детский Дом культуры «Радуга»

на период с 01 июля 2022 года по 30 июня 2025 года.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУК ДДК «Радуга» и заключенным между Работодателем и Работниками на основе согласования интересов сторон и в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются: муниципальное бюджетное учреждение культуры Борисоглебского городского округа «Детский Дом культуры «Радуга», именуемое далее «Работодатель», в лице директора **Суровцевой Веры Николаевны**, действующей на основании Устава, и работники учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией МБУК ДДК «Радуга», именуемой далее «Работники», в лице председателя профсоюзной организации МБУК ДДК «Радуга» **Шейна Сергея Владимировича**.

1.3. Предмет Договора.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников учреждения. Установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех Работников учреждения в течение трех дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения культуры коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания Работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.9. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании Работников не реже одного раза в год.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

Раздел 2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- об уточнении места работы и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Работникам, которые впервые устраиваются на работу с 01.01.2021 года, все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете

в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты raduga@ddk-raduga.ru):

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

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

Раздел 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

3.1. Система оплаты труда Работников учреждения устанавливается на основании положения «Об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры Борисоглебского городского округа Воронежской области», утвержденном решением Борисоглебской городской думы Борисоглебского городского округа Воронежской области, положением «Об оплате труда работников МБУК ДДК «Радуга».

3.2. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.2.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.3. В области нормирования труда Стороны договорились:

3.3.1. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах.

3.3.2. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокой производительности труда отдельными Работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

3.4. Оплата труда Работников производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью Работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием.

3.5. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 20 числа за первую половину месяца и 05 числа за вторую половину месяца на лицевой счет Работника в банке.

3.6. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Фонд оплаты труда учреждения состоит из:

- должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых к должностным окладам, ставок заработной платы по основной занимаемой должности Работников;
- должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых к должностным окладам, ставок заработной платы работающих по совместительству;
- фонда оплаты труда сезонных и временно отсутствующих (вакантных ставок) Работников;
- внебюджетного фонда оплаты труда;
- выплат, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.8. Фонд оплаты труда формируется, исходя из:

- размеров субсидий, выделяемых бюджетом на возмещение норм затрат, связанных с оказанием услуг в соответствии с муниципальным заданием;
- объемов средств от приносящей доход деятельности.

3.9. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами).

Согласно статье 129 «Основные понятия и определения» ТК РФ:

- заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

- тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

- оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

- базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы Работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую

9

профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.10. Работодатель обеспечивает минимальную месячную заработную плату сотрудникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим трудовые обязанности, в размере не ниже величины МРОТ.

3.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий Работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзной организации на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы. Для оценки эффективности работы и принятия решения об установлении Работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия, в состав которой включаются представитель профсоюзной организации.

3.12. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) Работника, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного характера, установленные за выполнение должностных обязанностей, являются обязательными для включения в трудовой договор. При заключении с Работниками трудовых договоров на основе «эффективного контракта» или дополнительных соглашений к трудовому договору в целях конкретизации трудовых функций по соответствующим должностям установление компенсации и размеров выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов и качества их труда так же обязательны для включения в трудовой договор.

3.13. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность: размер вознаграждения Работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость: Работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность: вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого Работника в результат коллективного труда;

г) своевременность: вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность: правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому Работнику.

3.14. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы Работников в процентах или в абсолютных размерах и производятся в пределах общих поступлений в фонд оплаты труда.

3.15. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение оплаты труда производится по каждой должности отдельно с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, установленных в учреждении.

3.16. С письменного согласия Работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату в порядке, установленном ст.151 ТК РФ.

Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующих Работников без освобождения от своей основной работы, производятся доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполненных работ. Размер этих доплат устанавливается

по соглашению сторон трудового договора, но не может превышать фонда оплаты труда по совмещаемой профессии (должности).

3.17. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлекать Работников на условиях срочного трудового договора или договора гражданско-правового характера.

3.18. Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Минимальный рекомендуемый размер оплаты 30 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы Работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) Работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.19. Производить оплату Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни согласно статье 153 ТК РФ.

3.20. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-50% ниже должностного оклада руководителя.

3.21. Гарантии и компенсации.

3.21.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку, Работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже установленных Правительством Российской Федерации.

3.21.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

3.22. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

Раздел 4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

4.2. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов Работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют Работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- со стажем работы в учреждении более 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работники, награжденные государственными и (или) ведомственными наградами;
- Работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух Работников из одной семьи одновременно.

4.3. Обеспечить Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией

организации, сокращением численности или штата Работников организации, право на время для поиска работы (до 3-х часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

4.4. В случае направления Работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.5. При направлении Работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в размерах, соответствующих Учетной политике учреждения.

4.6. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение Работодателем.

4.7. Содействовать Работнику, желающему пройти программное обучение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, приобрести другую профессию.

4.8. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль над соблюдением Работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха Работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы.
- 5.2. Для Работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными.
- 5.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять Работникам административного и технического состава от 30 минут до 1 часа (по графику работы учреждения, утвержденному директором).
- 5.4. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.
- 5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.
- 5.6. Работодатель обязуется предоставлять сотрудникам ежегодный отпуск в соответствии со ст. 114 ТК РФ.

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.8. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.9. Отзыв Работника из отпуска допускается с его письменного согласия (статья 125 ТК РФ).

5.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

5.11. Предоставлять Работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между Работником и Работодателем.

5.12. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Соглашение по улучшению условий и охране труда Работников МБУК ДДК «Радуга» является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Проводить специальную оценку условий труда.

6.2.2. Проводить обучение по охране труда Работников не реже 1 раза в три года.

6.2.3. Обеспечить регулярное прохождение Работниками медосмотра: при поступлении на работу и далее ежегодно.

6.2.4. Своевременно проводить инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда.

6.2.5. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

6.2.6. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении.

6.3. Профком обязуется:

6.3.1. Осуществлять постоянный общественный контроль по соблюдению законодательства по охране труда, экологии и расходованию средств на эти цели.

6.3.2. Способствовать организации в подготовке по обучению Работников охране труда.

6.3.3. Организовывать проведение экологических субботников на территории МБУК ДДК «Радуга».

6.3.4. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3.5. Представлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде.

6.3.6. Давать заключение о степени вины пострадавшего на производстве.

6.3.7. Оказывать необходимую консультационную помощь Работникам в вопросах охраны труда и экологии.

6.3.8. Проводить среди сотрудников целенаправленную воспитательную работу по охране окружающей среды.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

6.4.3. Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, проходить инструктаж по охране труда.

6.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.5. Работник в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при отсутствии обеспечения необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ.

7.1. Работодатель может предоставлять, исходя из своих финансовых возможностей, следующие льготы, гарантии и компенсации в порядке и на условиях, которые установлены локальным нормативным актом по согласованию с представителем Работников:

7.1.1. Выплату материальной помощи:

- а) в случае смерти близких родственников при условии предоставления свидетельства о смерти. Круг близких родственников установлен Семейным кодексом Российской Федерации;
- б) в случае рождения ребенка либо при усыновлении. При условии, если оба супруга работают в учреждении, материальная помощь выплачивается одному из них;
- в) в случае вступления в законный брак сотрудника, при условии предоставления свидетельства о заключении брака;
- г) в случае заболевания и лечения, связанного, в том числе, и с оперативным вмешательством по медицинским показаниям;
- д) при увольнении Работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости (с учетом стажа работы и периода увольнения после наступления пенсионного возраста);
- е) в связи с тяжелым материальным положением.

7.2. Размер материальной помощи определяется в каждом случае

индивидуально, с учетом конкретных обстоятельств. Материальная помощь размером не ограничивается.

7.3. Материальная помощь может быть выплачена только при условии наличия средств у учреждения на эти цели.

7.4. Оказание материальной помощи носит заявительный характер и производится бухгалтерией учреждения по распоряжению директора.

7.5. Выделять средства на приобретение путевок для организации отдыха Работников в размере 10% от стоимости путевки за счет внебюджетных средств.

7.6. Компенсировать затраты Работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря за счет внебюджетных средств учреждения в размере до 20 % от стоимости путевки.

7.7. Дети, внуки Работников учреждения от оплаты за кружок могут освобождаться.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.9. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает

ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений Работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7.10. Работодатель обязуется:

7.10.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.10.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

7.10.3. Беспрепятственно предоставлять информацию Работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

7.10.4. Осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности Работника.

7.11. Заявитель, желающий получить меры социальной поддержки, обращается с заявлением на имя директора.

7.12. Директор рассматривает заявление и выносит решение, оформленное приказом.

Раздел 8. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА.

8.1. Дистанционная (удаленная) работа осуществляется в учреждении на основании Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ об удалённой и дистанционной работе - с соответствующими изменениями и дополнениями в ТК РФ с 2021 года.

8.2. Дистанционной (удалённой) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение

10

Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно временно, не более шести месяцев, либо периодически дистанционно и на стационарном месте.

8.3. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

8.4. На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.

8.5. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 312.3 ТК РФ.

8.6. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

8.7. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника или предоставляет рабочий компьютер по акту приема-передачи на период дистанционной работы.

8.8. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Раздел 9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ.

В целях усиления социальной защищенности молодых Работников Работодатель обязуется:

9.1. В целях обеспечения профессионального роста молодых Работников предусмотреть возможность включения их в кадровый резерв.

9.2. Проводить в учреждении работу по адаптации молодых Работников, наставничеству. Реализовывать меры поощрения молодежи, добившейся высоких показателей в труде и учебе.

9.3. Уделять особое внимание охране труда молодых Работников.

9.4. Содействовать организации активного отдыха, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых Работников и членов их семей. Вовлекать молодых людей в активную профсоюзную жизнь.

9.5. Способствовать организации трудового соревнования среди молодых Работников, проводить в организации конкурсы профессионального мастерства на звание «Лучший молодой работник по профессии».

Раздел 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Работодатель обязуется:

10.1. Безвозмездно предоставлять профсоюзу условия для обеспечения его деятельности.

10.2. Перечислять на счет профсоюзной организации ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям Работников членские профсоюзные взносы.

10.3. Предоставлять профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по его выполнению.

10.4. Предоставлять профсоюзу возможность проведения собраний с Работниками учреждения.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения (либо в порядке, который устанавливается коллективным договором).

11.2. Контроль по выполнению Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Работодатель обязуется ежегодно информировать профсоюз о финансово-экономическом положении учреждения, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.5. Подписанный сторонами Договор с приложениями Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников МБУК ДДК «Радуга».

11.7. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором.

11.8. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

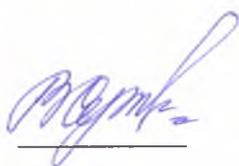
Перечень приложений к Договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК ДДК «Радуга» (приложение №1).
2. Соглашение по улучшению условий и охране труда работников МБУК ДДК «Радуга» на 2022-2025гг. (приложение №2).

Коллективный договор действует в течение 3 лет с 01. 07. 2022 года.

От работодателя:

Директор МБУК ДДК «Радуга»



В.Н. Суровцева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБУК ДДК «Радуга»



С.В. Шейн

« 21 » 06 2022г. « 21 » 06 2022г.

М.П.



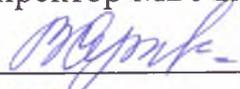
Приложение № 1
к коллективному договору
МБУК ДДК «Радуга»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК ДДК «Радуга»


С.В. Шейн
« 21 » 06 20 22 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК ДДК «Радуга»
 В.Н.Суровцева

« 21 » 06 20 22 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ «РАДУГА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры Борисоглебского городского округа «Детский Дом культуры «Радуга» (далее по тексту – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

1.4. Вопросы отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.

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

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом по Учреждению и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами. Все изменения и дополнения в Правила вносятся приказом по Учреждению.

1.7. Официальным представителем работодателя является директор.

1.8. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

2. Прием на работу.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Работникам, которые впервые устраиваются на работу с 01.01.2021 года, все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

2.3. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера, выполняемых ранее работ, а так же проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т.д.

2.5. Прием на работу в МБУК ДДК «Радуга» может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев (для главного бухгалтера до 6 месяцев).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.7.1. сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;

2.7.2. сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

2.7.3. сведения о месте и дате заключения трудового договора;

2.7.4. обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.8.1. условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

2.8.2. условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием;

2.8.3. условие о дате начала работы работником;

2.8.4. условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

2.8.5. условие об оплате труда работника - с указанием размера должностного оклада (тарифной ставки), размеров доплаты, надбавок, полагающихся работнику;

2.8.6. условие о режиме рабочего времени и времени отдыха;

2.8.7. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.10. При поступлении работника на работу администрация обязана:

2.10.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.10.2. ознакомить с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с коллективным договором;

2.10.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

3.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:

3.2.1. соглашения сторон;

3.2.2. ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

3.2.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

3.2.4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или настоящих Правил, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

3.2.5. прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

3.2.6. восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

3.2.7. появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

3.2.8. совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.3. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.4. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении

трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.5. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

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

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

3.8. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.9. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

3.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной

работы, расторгается по завершении этой работы.

3.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

3.15. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

3.16. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан безвозмездно выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается под роспись трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Учреждении.

3.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляются работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы

в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работника.

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

4.1.7. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

4.1.12. получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать настоящие Правила;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. повышать своего профессиональный уровень;

4.2.6. соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей;

4.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.8. соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;

4.2.9. бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:

а) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

б) эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

в) незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

Учреждения.

4.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.4. Работникам запрещается:

4.4.1. появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя;

4.4.2. производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку;

4.4.3. выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения.

5. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения.

5.1. Директор Учреждения имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.5. определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;

5.1.6. издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех

сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

5.1.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

5.1.8. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Директор Учреждения обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

5.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором;

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

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

5.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью в 40 часов с двумя выходными днями.

6.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников с учетом их производственной деятельности и определяется графиком работы, утверждаемым директором МБУК ДДК «Радуга».

Каждый работник обязан прийти за 15 минут до начала работы.

Работник обязан подготовиться к выполнению своих обязанностей согласно должностной инструкции:

- осмотреть свое рабочее место (учебный кабинет, танцевальный зал, сторожа и дежурные по МБУК ДДК «Радуга» осмотреть все помещения) по правилам охраны труда и пожарной безопасности;
- привести себя в надлежащий вид (иметь сменную обувь, для руководителей танцевальных кружков иметь специальную тренировочную одежду и т.д. и т.п.);
- встретить кружковцев и отметить в журнале учета занятий и посещаемости.

На время проведения культурно-массовых мероприятий работники приходят за один час до начала мероприятия или в то время, которое назначает директор или художественный руководитель МБУК ДДК «Радуга».

Если на выходные и праздничные дни запланированы досуговые мероприятия, то эти дни оформляются приказом директора и компенсируются предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон или оплачиваются согласно законодательству РФ.

6.3. При необходимости административно-хозяйственный состав работает в выходные дни на основании 113 статьи ТК РФ.

6.4. По желанию работника работодатель может предоставить день отдыха или оплата в двойном размере за работу в выходные и праздничные дни.

6.5. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93

ТК РФ.

6.8. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства.

6.9. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

6.10. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

6.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

6.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

6.14. По соглашению между работодателем и работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

6.15. Учитывая специфику Учреждения и во избежание нарушения учебного творческого процесса, в период с сентября по май месяцы, ежегодные отпуска оформляются преимущественно в летний период.

6.16. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

6.17. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством.

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника.

6.20. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

6.21. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.

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

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с

юбилейными датами администрация поощряет работников Учреждения:

7.2.1. объявлением благодарности;

7.2.2. выдачей премии;

7.2.3. представлением к награждению Благодарственным письмом и Почетной грамотой отдела культуры администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

7.2.5. представлением к награждению Благодарственным письмом и Почетной грамотой администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

7.2.6. представлением к награждению государственными наградами, грамотами, присвоению Почетных званий.

7.3. О поощрении работника издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8. Применяемые к работникам меры взыскания.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.2.1. получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

8.2.2. составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;

8.2.3. установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов

внутреннего расследования;

8.2.4. определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;

8.2.5. подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов;

8.2.6. объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);

8.2.7. составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

8.3.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

е) совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

ж) предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;

з) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ.

8.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК ДДК «Радуга»

С.В. Шеин
« 21 » 06 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК ДДК
«Радуга»

В.Н.Суровцева

« 27 » 06 2022 г.

Соглашение
по улучшению условий и охране труда работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
Борисоглебского городского округа «Детский Дом культуры «Радуга»
на 2022-2025 гг.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУК ДДК «Радуга».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБУК ДДК «Радуга» и профсоюзом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата исполнения	Ответственные
1	Создавать комфортные условия для трудовой деятельности работников МБУК ДДК «Радуга», способствовать благоприятному микроклимату в коллективе, обеспечивать соблюдение этических норм поведения.	В течение всего времени	Директор

2	Обновлять необходимые стандартные знаки пожарной безопасности, уголок пожарной безопасности, наглядную агитацию для детей МБУК ДДК «Радуга».	Раз в год	Ответственный работник за пожарную безопасность
3	Проводить беседы по кружкам о правилах противопожарной безопасности с отметкой в журналах учета занятий.	Сентябрь-октябрь 2022-2025 г.	Руководители кружков
4	Осуществлять контроль над исправностью электропроводки. Не оставлять без присмотра работающую электроаппаратуру, компьютеры.	Постоянно	Сотрудники ДК
5	Проводить инструктажи среди работников учреждения по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности	Постоянно	Директор, ответственные работники учреждения
6	Осуществлять контроль над соблюдением первичных средств пожаротушения (зарядка огнетушителей).	Постоянно	Завхоз
7	Заключать договор на оказание услуг по техническому обслуживанию систем обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений.	Январь 2022-2025 г.	Контрактный управляющий
8	Обучение по пожарной безопасности и охране труда.	в 2024 году	Директор, ответственные работники
9	Осуществлять контроль над соблюдением санитарно-гигиенических норм, не допускать захламленности в	Постоянно	Завхоз

	кабинетах кружковой работы и подсобных помещениях. Проводить влажную двухразовую уборку помещений ДДК.		
10	Проводить санитарные дни раз в квартал.	Постоянно	Сотрудники ДК
11	Проводить уборку территории ДК. Участвовать в субботниках, организованных администрацией Борисоглебского городского округа.	2 раза в год	Завхоз
12	Организовывать прохождение обязательных периодических медосмотров работников за счет учреждения.	Ежегодно	Директор, главный бухгалтер
13	Выполнять мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности: 1) Соблюдение перечня элементарных мероприятий – уходя гасить свет; включать принтер только при использовании. 2) Замена светильников и ламп искусственного освещения. 3) Своевременно производить ремонт розеток, выключателей.	Постоянно В течение года по мере необходимости	Сотрудники ДК Завхоз
14	Проводить косметический ремонт кабинетов.	Ежегодно по мере необходимости	Директор, завхоз
15	Следить за состоянием напольной плитки, стульев, скамеек для посетителей.	Постоянно	Завхоз

16	Запланировать денежные средства на непредвиденные ситуации (ремонт коммуникационной системы, оборудования, в том числе компьютерной техники, музыкальной аппаратуры и т.д.)	1,2,3,4 кварталы	Главный бухгалтер, контрактный управляющий
17	Согласно Уставу МБУК ДДК «Радуга» соблюдать режим работы кружков: - для детей дошкольного возраста продолжительность занятий составляет от 30 до 35 минут; - для младшего школьного возраста - от 35 до 40 минут; - для среднего школьного возраста от 40 до 45 минут. Занятия кружков заканчивать для детей и подростков в 20-00 часов. Занятия для молодежи - в 21-00 час.	В течение учебного года	Руководители кружков
18	Осуществлять контроль по хранению отработанных ламп ртутных низкого давления люминесцентных (прямой формы) согласно правилам их содержания.	Постоянно	Завхоз
19	Заключать договор на оказание услуг по вывозу и захоронению твердых бытовых отходов.	Ежегодно	Контрактный управляющий
20	Проводить профилактические беседы с кружковцами и родителями о санитарных правилах и культуре поведения в учреждении.	Постоянно	Руководители кружков

21	Осуществлять контроль по выполнению правил поведения посетителей в МБУК ДДК «Радуга» (кружковцев и родителей).	Постоянно	Директор, руководители кружков
22	Вести журнал учета предложений, заявлений и жалоб о работе учреждения.	Постоянно	Директор
23	Обновлять стенды по охране труда, пожарной безопасности и т.д.	В течение года	Ответственные работники

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

48 (сорок
восемь) лист(а,ов)

Директор МБУК ДДК «Радуга»
В.Н.Суровцева



СОГЛАШЕНИЕ

о внесении изменений и дополнений в коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения культуры
Борисоглебского городского округа Воронежской области
«Детский Дом культуры «Радуга»
с 01 июля 2022 года по 30 июня 2025 года

СОГЛАШЕНИЕ

о внесении изменений и дополнений в коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения культуры Борисоглебского
городского округа Воронежской области
«Детский Дом культуры «Радуга»
с 01 июля 2022 года по 30 июня 2025 года

На общем собрании (Протокол № 3 от 11 августа 2022г.) Стороны:
Работодатель в лице его представителя – директора Суровцевой В.Н. и
Работники учреждения в лице их представителя- председателя первичной
профсоюзной организации Шеина Сергея Владимировича пришли к
соглашению о внесении изменений в коллективный договор муниципального
бюджетного учреждения культуры Борисоглебского городского округа
Воронежской области «Детский Дом культуры «Радуга» с 01 июля 2022 года
по 30 июня 2025 года:

1. Пункт 4.2. изложить в следующей редакции:

Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при
сокращении штатов Работников с более высокой производительностью
труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при
равной производительности и квалификации преимущественное право на
оставление на работе имеют Работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- со стажем работы в учреждении более 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте от 14 до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте от 14 до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- Работники, награжденные государственными и (или) ведомственными наградами;
- Работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух Работников из одной семьи одновременно.

2. Пункт 4.3. изложить в следующей редакции:

Обеспечить Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работников организации, право на время для поиска работы в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день с сохранением заработной платы.

3. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 30.06.2025 года.

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу.

От работодателя
Директор МБУК ДДК «Радуга»


В.Н. Суровцева

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК ДДК «Радуга»


С.В. Шейн

« 11 » августа 2022г.

« 11 » августа 2022г.



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

3 (три)

лист(а,ов)

Директор МБУК ДДК «Радуга»
В.Н.Суровцева В.Н.Суровцева

М.П.

