

От работников:

Уполномоченный представитель
специалист по кадрам
и делопроизводству аппарата
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»


О.Е.Осталина
«27» мая 2021 года

От работодателя:

Директор
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»



Н.М. Антонова
«27» мая 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 гг.

Муниципального бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная система»

принят на общем собрании трудового коллектива
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная система»
протокол № 1 от 27 «мая» 2021 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской
области «Артемовский центр занятости»

« 28 » мая 2021 г.

Запись за № 15-кв

1. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – КД) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система» (далее по тексту – МБУК ЦКС), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

2. Настоящий КД является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками МБУК ЦКС.

3. Сторонами настоящего КД являются Работодатель, в лице директора МБУК ЦКС Антоновой Натальи Михайловны (далее по тексту – Работодатель), работники МБУК ЦКС (далее по тексту – работники), в лице Уполномоченного представителя, избранного общим собранием трудового коллектива - Останиной Ольги Евгеньевны.

Работодатель признает представителя, избранного работниками, представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров.

4. Предметом настоящего КД являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда и его оплаты, занятости, повышения квалификации работников, условий и охраны труда, предоставлении социальных льгот и гарантий и других вопросов, определенных сторонами.

2. Трудовые отношения

5. Работодатель обязуется:

1) оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ);

2) не ухудшать положение работников МБУК ЦКС по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим КД;

3) обеспечивать обусловленную трудовым договором работу. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ;

4) извещать работников об изменении существенных условий тру-

договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения;

5) извещать работников о введении новых условий оплаты труда не менее чем за два месяца до их введения.

6. Работники обязуются:

1) добросовестно, качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты МБУК ЦКС;

3) создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

4) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3. Оплата труда

7. Условия оплаты труда определяются в соответствии с постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.07.2019 № 776-ПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Артемовского городского округа» и не могут быть ухудшены по сравнению с действующим законодательством.

8. Размеры стимулирующих надбавок, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных МБУК ЦКС на оплату труда работников в соответствии с Положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок, Положением о премировании.

Работодатель обязуется:

9. Своевременно и в установленном законом порядке знакомить работников МБУК ЦКС с условиями оплаты труда.

10. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа.

11. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с Положением о порядке выплат стимулирующих надбавок.

12. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц с перечислением на карту национальной платежной системы «Мир»:

1) аванс – 25 числа расчетного месяца;

2) окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

4. Обеспечение занятости. Повышение квалификации работников

13. Занятость работников, условия их приема, перевода, перемещения, увольнения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, заключаемым с каждым работником трудовым договором.

14. Работодатель обязуется:

1) ставить в известность работников МБУК ЦКС о предстоящем сокращении численности штата в срок не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемой даты сокращения;

2) высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством;

3) в случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников;

1) предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, работникам:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- удостоенным звания «Ветеран труда»;

- воспитывающим детей-инвалидов;

- одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, при сокращении численности или штата работников, производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

16. О предстоящем сокращении численности штата, работники предупреждаются Работодателем в уведомительном порядке персонально и под роспись не позднее, чем за 2 месяца до даты предстоящего увольнения. При этом данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда, представляются не позднее, чем за 2 месяца лицу, являющемуся представителем трудового коллектива.

Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в МБУК ЦКС.

Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, предоставляется не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности штата работников МБУК ЦКС увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух

месяцев со дня увольнения.

При проведении мероприятий по сокращению численности штата работников МБУК ЦКС, Работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

17. Работники имеют право на подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение новым профессиям, специальностям.

18. Необходимость проведения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников определяет Работодатель.

19. В случае направления работника на курсы повышения квалификации, Работодатель обязан сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату, должность, оплатить ему проезд до места учебы и командировочные расходы.

5. Рабочее время. Время отдыха

Работодатель обязуется:

20. Устанавливать сменный режим рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

Установить продолжительность рабочего времени не более 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в сельской местности. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общий выходной – воскресенье, второй по скользящему графику (при сохранении полной заработной платы возможно установление и меньшей продолжительности рабочей недели).

Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии с трудовым законодательством.

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

Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни.

21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем.

22. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

24. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его

письменного согласия.

26. В удобное время отпуск предоставляется, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

27. Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

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

- 1) работникам в случаях рождения ребенка до 5 календарных дней;
- 2) в связи с регистрацией брака работника или детей работника - 5 календарных дней;
- 3) в связи со смертью близких родственников - 5 календарных дней;
- 4) в случаях переезда на новое место жительства - 2 календарных дня;
- 5) в связи с исполнением юбилейной даты (50,55 лет и выше) - 1 календарный день;
- 6) для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 календарный день.

30. 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;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6. Охрана труда и здоровья работников. Условия труда

Работодатель обязуется:

31. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых инструментов и материалов. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

32. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда.

33. Создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда. Ежегодно планировать средства в бюджете МБУК ЦКС для проведения мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим

КД.

34. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проводить инструктажи по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний.

36. Определить перечень должностей, для выполнения которых при поступлении на работу обязательны предварительные медицинские осмотры и профилактические прививки работающих (Приложение № 2).

37. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

38. Организовать в установленные сроки проведение

профилактических прививок работников.

39. Проводить специальную оценку условий труда в установленном законом порядке.

40. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия (Приложение № 3).

42. Обеспечить своевременную выдачу работникам смывающих, и обезвреживающих средств, согласно установленных норм (Приложение № 4).

43. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи.

Представитель трудового коллектива обязуется:

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

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

47. Предъявлять требования к Работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

1) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

2) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3) извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья;

4) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры и обследования, периодические медицинские осмотры; проводить профилактические прививки;

5) правильно применять средства индивидуальной защиты.

48. 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.

7. Социальные гарантии

Работодатель обязуется:

49. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также возмещает вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

Возмещение производится в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

50. Работодатель выплачивает пособие работнику по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет.

51. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

52. Работодатель своевременно перечисляет взносы от заработной платы во внебюджетные фонды страхования, передает сведения обо всех работниках в установленном законом порядке.

53. Работодатель обеспечивает сотрудников учреждения служебным транспортом для доставки на работу и с работы.

8. Разрешение трудовых споров

54. Коллективные и индивидуальные трудовые споры рассматриваются Работодателем и представителем от трудового коллектива разрешаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

55. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего КД, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на Работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства Работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

56. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

9. Контроль за выполнением КД и ответственность сторон

57. Контроль за выполнением условий настоящего КД осуществляется сторонами, их представителями и комиссией по трудовым

спорам. Ни одна из сторон не в праве в течение установленного срока прекратить действие КД в одностороннем порядке.

58. Стороны обязуются осуществлять проверку выполнения условий настоящего КД, по итогам года и информировать работников о результатах проверки на общем собрании трудового коллектива.

59. Работодатель и работники отчитываются о результатах КД на собрании (конференции) работников, проводимом ежегодно. С отчетом от каждой из сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

60. За неисполнение КД и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Стороны обязуются вести переговоры по заключению (перезаключению) нового КД за три месяца до окончания срока действия данного КД.

10. Заключительные положения

Работодатель обязуется:

- 1) направить КД в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию в течение семи дней со дня его подписания;
- 2) довести текст настоящего КД до работников не позднее одного месяца с момента его подписания и знакомить всех поступающих на работу работников под роспись.

62. Работники обязуются:

Нести ответственность за ложные публичные высказывания, суждения и оценки в отношении работы учреждения, в котором он трудится, в том числе и интернете.

В случае выполнения условий КД Работодателем, не участвовать в проведении забастовок, но оставлять за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

63. Настоящий КД заключен на 3 года, вступает в силу с момента принятия его на общем собрании трудового коллектива и подписания его сторонами. Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

64. В течение срока его действия, любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового КД.

65. Все изменения и дополнения КД в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, в порядке, установленном ТК РФ.

66. Настоящий КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБУК ЦКС, расторжения трудового договора с Работодателем, при реорганизации МБУК ЦКС в течение всего срока реорганизации, при ликвидации МБУК ЦКС в течение всего срока проведения ликвидации.

67. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников МБУК ЦКС по сравнению с законодательством Российской Федерации и соглашениями, действие которых распространяется на МБУК ЦКС.

68. Действие настоящего КД распространяется на всех работников, Работодателя.

69. Лица, виновные в неисполнении КД и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

70. При установлении фактов нарушений выполнения КД, одной из сторон сообщается в письменной форме другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

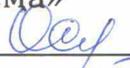
Приложение 1
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»

От работников:

От работодателя:

Уполномоченный представитель
специалист по кадрам
и делопроизводству аппарата
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»

Директор
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная система»

 О.Е.Останина
«27» мая 2021года



Н.М. Антонова
«27» мая 2021года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная система»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система» (далее по тексту - Правила) регламентируют в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система» (далее по тексту - Работодатель) порядок приема, перевода, увольнения работника, основные права, обязанности, ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

2. Действие настоящих Правил распространяется на Работодателя и работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система» (далее по тексту – работники).

3. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система» (далее по тексту – МБУК ЦКС).

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ГК РФ, ТК РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, регулирующими деятельность в сфере культуры.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и Работодателем и может быть заключен на:

- 1) неопределенный срок;
- 2) определенный срок - не более 5 лет;
- 3) время выполнения определенной работы.

6. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать следующие документы от поступающего на работу:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность либо квалификацию;
- 5) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

8. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемыми в МБУК ЦКС.

Перечень применяемых профстандартов, в том числе, в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных.

9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить поступающего работника под роспись:

- 1) с настоящими Правилами, коллективным договором, Уставом МБУК ЦКС и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 2) ознакомить с поручаемой работой, условиями и оплатой труда;
- 3) разъяснить его права и обязанности;

4) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

10. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок от одного до двух месяцев.

11. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

12. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и КД.

13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

14. Работодатель обязан вести личное дело на каждого работника, после увольнения работника личное дело хранится в МБУК ЦКС.

15. Перевод работника на другую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника, и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случаях предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ.

16. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством.

17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор письменно, предупредив об этом Работодателя за две недели.

19. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет.

20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом,

указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

21. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

22. Увольнение работников в связи с сокращением численности штата МБУК ЦКС допускается по согласованию, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

23. МБУК ЦКС в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3. Права и обязанности Работодателя

24. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) издавать приказы, локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

25. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие

правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) соблюдать условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные коллективным договором сроки;

6) способствовать работникам в повышении ими квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

7) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

26. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;

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

4) отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, на ежегодный оплачиваемый отпуск;

5) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) аттестацию на добровольной основе, соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

7) социальные льготы и гарантии, дополнительные льготы, установленные законодательством Российской Федерации, предоставляемые работникам учреждений культуры;

8) доплаты и надбавки, в соответствии с Положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок работникам;

9) прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

10) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушения установленных сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, трудовую дисциплину;

2) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать порядок делопроизводства;

3) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

4) соблюдать Устав МБУК ЦКС, настоящие Правила, приказы, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности, иные локальные правовые акты, должностную инструкцию;

5) своевременно извещать Работодателя в случае не выхода на работу по болезни или другим уважительным причинам;

6) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

28. В МБУК ЦКС устанавливается следующий режим рабочего времени:

Продолжительность рабочего времени 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в сельской местности.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Общий выходной – воскресенье, второй по скользящему графику (при сохранении полной заработной платы возможно установление и меньшей продолжительности рабочей недели).

Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов для мужчин и 7,2 часа для женщин в сельской местности.

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращается на 1 час – статья 95 ТК РФ.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) в обычные дни:

Для административно - хозяйственного персонала МБУК ЦКС, установлено:

08 - 00 начало рабочего дня

13 - 00 до 14-00 - перерыв на обед
 17 - 00 - окончание рабочего времени.

Для работников существует 5 сменный график рабочего времени:

1 смена
 2 смена
 3 смена
 4 смена
 5 смена

Соответственно сменности рабочего времени устанавливается:

Начало работы: 1 смена - 09.00
 2 смена - 10.00
 3 смена - 11.00
 4 смена - 14.00
 5 смена - 20.00

Перерыв на обед: 1 смена с 13.00 - 14.00
 2 смена с 14.00 - 15.00
 3 смена с 15.00 - 16.00
 4 смена с 18.00 - 19.00
 5 смена с 23.30 - 24.30

Окончание работы: 1 смена - 18.00
 2 смена - 19.00
 3 смена - 20.00
 4 смена - 23.00
 5 смена - 05.00

б) в предпраздничные дни:

Начало работы для административно – хозяйственного персонала МБУК ЦКС установлено:

08 - 00 начало рабочего дня
 13 - 00 до 14-00 - перерыв на обед
 17 - 00 - окончание рабочего времени.

Для работников	1 смена	09.00
	2 смена	10.00
	3 смена	11.00
	4 смена	14.00
	5 смена	20.00

Перерыв: Для работников	1 смена	13.00 – 14.00
----------------------------	---------	---------------

2 смена	14.00 – 15.00
3 смена	15.00 – 16.00
4 смена	18.00 – 19.00
5 смена	23.30 – 24.30

Окончание работы:

Для работников

1 смена	18.00
2 смена	19.00
3 смена	20.00
4 смена	23.00
5 смена	05.00

29. Для работников и технического персонала, занятого в культурно-массовых мероприятиях, продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются сменами равномерно, если не имеют заинтересованности работать в одной определенной смене.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

30. До начала работы каждый работник и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы. Учет рабочего времени ведется в «Журнале учета рабочего времени учреждения культуры».

Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

31. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Общим выходным днем для работников является воскресенье и один из дней по скользящему графику и суббота - воскресенье для административно- хозяйственного персонала.

32. Для сторожей применяется сменный график рабочего времени 12-часовой продолжительности:

- 1) начало в 20-00;
- 2) окончание в 08-00.

Дни отдыха (выходные дни) сторожам предоставляются в различные дни недели согласно графику рабочего времени.

33. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Сверхурочные

работы не должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

34. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным работникам МБУК ЦКС, которые могут, при необходимости, эпизодически привлекаться по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим должностям: директору, заведующему методического отдела, специалисту по методике клубной работы, методисту (могут добавляться дополнительные должностные наименования), директору Центра Досуга, директору сельского Дома культуры, заведующей клубом, режиссеру по организации массовых праздников, руководителю кружка, балетмейстеру, звукооператору, хормейстеру, концертмейстеру, аккомпаниатору, художнику-оформителю, художнику – модельеру театрального костюма, художнику – руководителю студии изобразительного и декоративно – прикладного искусства, вахтеру - уборщику.

35. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

36. Суммированный учет рабочего времени устанавливается следующим категориям работников: режиссеру по организации массовых праздников, специалисту по методике клубной работы, хормейстеру, методисту (могут добавляться дополнительные должностные наименования), руководителю кружка, балетмейстеру, звукооператору, концертмейстеру, аккомпаниатору, художнику-оформителю, художнику – модельеру театрального костюма, художнику – руководителю студии изобразительного и декоративно – прикладного искусства. Учетный период составляет один месяц.

37. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

38. Всем категориям работников в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом пожелания работников, производственной необходимостью, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

39. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

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

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

40. Привлечение отдельных категорий работников к дежурству и иным видам работ в выходные и праздничные дни допускается по приказу Работодателя в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с письменного согласия работника.

6. Оплата труда

41. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.07.2019 № 776-ПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Артемовского городского округа».

42. Размеры стимулирующих надбавок, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются в пределах доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда с начислениями, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МБУК ЦКС на оплату труда работников в соответствии с Положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок работникам и Положением о премировании работников.

43. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

45. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

46. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от норм (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работникам устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Меры поощрения и взыскания

47. В МБУК ЦКС осуществляются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) памятный подарок;
- 3) денежная премия.

48. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством Российской Федерации.

49. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

50. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

51. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, Уставом МБУК ЦКС, настоящими Правилами, коллективным договором, и иными локальными нормативными актами МБУК ЦКС, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

52. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБУК ЦКС или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 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;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - в других случаях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

53. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, допустивший прогул, лишается производственной премии полностью или частично, в соответствии с условиями коллективного договора. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы МБУК ЦКС или не выплачено вознаграждение.

54. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

55. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

56. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

57. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

59. Работодатель со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Социальные льготы и гарантии

60. В пределах экономии фонда оплаты труда по приказу работодателя может выплачиваться премиальная выплата в размере до одного должностного оклада:

1) к профессиональным дням (День работника культуры) и к юбилейным датам (50, 55, 60 лет и выше);

61. В пределах экономии фонда оплаты труда по приказу работодателя, на основании заявления работника, может выплачиваться материальная помощь в размере до одного должностного оклада:

1) в связи с успешным окончанием высшего учебного заведения;

2) в связи с выходом на пенсию, регистрацией брака, рождением детей, в связи со смертью близких родственников работника, лечением, в связи со стихийными бедствиями.

62. При производственной необходимости Работодатель обеспечивает сотрудников учреждения служебным транспортом для доставки на работу и с работы.

9. Дополнительные положения

63. Работникам МБУК ЦКС, и участникам творческих коллективов, материально-ответственных лиц запрещается без разрешения администрации выносить различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и другое имущество МБУК ЦКС.

64. Администрация МБУК ЦКС, приказом закрепляет ответственных работников за противопожарное и санитарное состояние помещений МБУК ЦКС, которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

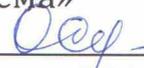
65. Ключи от помещений подведомственных учреждений МБУК ЦКС, находятся у дежурного и выдаются сотрудникам согласно списка, составленного администрацией указанных учреждений МБУК ЦКС.

66. Работники МБУК ЦКС должны быть ознакомлены в обязательном порядке с настоящими Правилами.

Приложение 2
к коллективному договору
Муниципального
бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»

От работников:

Уполномоченный представитель
специалист по кадрам
и делопроизводству аппарата
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»

 О.Е.Осталина
«27» мая 2021 года

От работодателя:

Директор
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная система»



Н.М. Антонова
«27» мая 2021 года

Перечень

должностей, для выполнения которых при поступлении на работу
обязательны предварительные медицинские осмотры и
профилактические прививки работающих

№ п.п.	Наименование должности	Наименование мероприятий
1	2	3
	Все работники учреждения:	Работники учреждения при поступлении на работу проходят предварительный медицинский осмотр, далее в процессе работы, проходят периодические медицинские осмотры согласно Приказу Минздрава РФ от 28.01.2021 №29н.
1	Директор	
2	Заведующий методического отдела	
3	Старший методист по основной работе	
4	Специалист по методике клубной работы	
5	Методист	
6	Режиссер по организации массовых праздников	
7	Специалист по кадрам и делопроизводству	
8	Специалист по охране труда	

9	Техник-энергетик
10	Специалист в сфере закупок
11	Специалист по информационным технологиям
12	Заведующий клубом
13	Методист по народному творчеству
14	Методист по массовым праздникам
15	Методист по конкурсно – развлекательным программам
16	Методист по музыкальной части
17	Методист по досуговой деятельности
18	Методист по работе с детьми и подростками
19	Методист по художественно-оформительской работе
20	Балетмейстер
21	Хормейстер
22	Аккомпаниатор-концертмейстер
23	Концертмейстер
24	Аккомпаниатор
25	Руководитель кружка
26	Руководитель кружка краеведения
27	Художник – модельер театрального костюма
28	Художник-оформитель
29	Звукооператор
30	Администратор по хозяйственной части
31	Сторож
32	Водитель
33	Уборщица
34	Вахтер – уборщик

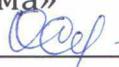
Для всех категорий работников обязательны прививки против:

- 1) дифтерии, гриппа, клещевого энцефалита (для всех категорий работников);
- 2) гепатита «В» и кори (для лиц до 55 лет);
- 3) краснухи (для женщин до 25 лет).

Приложение 3
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»

От работников:

Уполномоченный представитель
специалист по кадрам
и делопроизводству аппарата
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»

 О.Е.Останина
«27» мая 2021 года

От работодателя:

Директор
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»



Н.М. Антонова
«27» мая 2021 года

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная система»
специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты,
прошедших обязательную сертификацию
или декларирование соответствия

№ п.п.	Наименование должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия	Количество в год (шт.)
1	2	3	4
1	Вахтер уборщик, уборщица	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	Техник энергетик	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
3	Сторож	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года

		валенки с резиновым низом	1 пара на 2.5 года
		плащ для защиты от воды	1шт. на 2 года
5	Администратор по хозяйственной части	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
7	Художник-оформитель, методист по художественно-оформительской работе	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Головной убор	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа

Приложение 4
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»

От работников:

Уполномоченный представитель
специалист по кадрам
и делопроизводству аппарата
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»

 О.Е.Останина
«27» мая 2021 года

От работодателя:

Директор
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»



Н.М. Антонова
«27» мая 2021 года

Нормы
бесплатной выдачи смывающих и
обезвреживающих средств работникам
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная система»

№	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и/или обезвреживающих	Пункт типовых норм	Нормы выдачи на месяц
Защитные средства					
1	Вахтер - уборщик, уборщица	Работы с водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующим и средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках;	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	п.2	100 мл
Очищающие средства					
2	Вахтер - уборщик, уборщица, дворник, техник – энергетик, водитель, художник-оформитель, методист по художественной оформительской работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	п.7	200 г 250 мл (постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях дозирующих устройствах)
Регенерирующие, восстанавливающие средства					
3	Вахтер - уборщик, уборщица	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующим и средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	п.10	100 мл

От работников:

Уполномоченный представитель
специалист по кадрам
и делопроизводству аппарата
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная
система»

_____ О.Е. Останина
«27» мая 2021 года

От работодателя:

Директор
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная система»



_____ Н.М. Антонова
«27» мая 2021 года

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2021 – 2024 гг.
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная клубная система»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок, периодичность	Ответственные лица за выполнение мероприятий (работ)
1	2	3	7
1.	Проведение специальной оценки условий труда, на рабочих местах, в отношении которых не действует декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.	1 раз в 5 лет	Директор Антонова Н.М.
2.	<p>Реализация мероприятий по улучшению условий труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - модернизация системы освещения; - своевременная замена перегоревших ламп; - установка светодиодных светильников; - установка электроламп большей мощности; -оборудование дополнительных светильников; - установка настольных ламп 	В теч. года	Директор Антонова Н.М.
3.	<p>Модернизация устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ревизия электрических щитов, своевременная замена предохранителей, эл.проводов; - ревизия и своевременная замена или ремонт неисправных розеток, электрооборудования. 	В теч. года	Техник – энергетик Скутин А.О.
4.	Своевременная очистка от пыли и грязи осветительной арматуры.	В теч. года	Техник – энергетик Скутин А.О.
5.	Промывка и гидравлические испытания системы отопления с целью обеспечения нормального	Июль-август	Директор Антонова Н.М.

	теплового режима и микроклимата.		
6.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений: - текущий ремонт помещений; - ремонт сантехнического оборудования; - приобретение бытовых эл. приборов (чайников, микроволновок и пр.)	По мере необходимости	Директор Антонова Н.М.
7.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	В теч. года	Директор Антонова Н.М.
8.	Проведение инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников.	В теч. года	Специалист по охране труда Останина О.Е.
9.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.	В теч. года	Директор Антонова Н.М.
10.	Укомплектование медицинских аптечек набором необходимых изделий медицинского назначения для оказания первой помощи.	По мере необходимости	Директор Антонова Н.М.
11.	Организация и проведение производственного контроля.	В теч. года	Директор Антонова Н.М.
12.	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда.	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет	Специалист по охране труда Останина О.Е.

Всего прошнуровано, пронумеровано
и заверено печатью 35
тридцать пять листов

Директор МБУК ЦКС
Н.М. Антонова

Антонова

