

От работников:

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

  
O.E. Останина  
«03» апреля 2017 года

От работодателя:

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



Н.М. Антонова  
«03» апреля 2017 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017 – 2020 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 № 2 от «03» апреля 2017 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
государственным казенным учреждением  
службы занятости населения Свердловской  
области "Артемовский центр занятости"

“16” мая 2017.  
Запись за № 17-кп

## **1. Общие положения**

1. Настоящий коллективный договор (далее – 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, принятым в соответствие с уставными документами и 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), и 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;

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

3) обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение срока его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

4) извещать работников об изменении существенных условий трудового 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 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Артемовского городского округа» от 27.09.2010 № 1194-ПА 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.

9. Аттестация проводится согласно Положению, утвержденному приказом Управления культуры Администрации Артемовского городского округа от 26.11.2010 № 72-о. Основными критериями при проведении аттестации считать квалификацию работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. При этом учитывать квалификационные требования по общеотраслевым должностям.

Работодатель обязуется:

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

11. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа.

12. 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 выплаты стимулирующих надбавок.

13. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц:

- 1) аванс – 25 числа расчетного месяца;
- 2) окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

#### **4. Обеспечение занятости. Повышение квалификации работников**

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

15. Работодатель обязуется:

1) ставить в известность профсоюзный комитет о предстоящем сокращении численности или штата в срок не позднее, чем за 3 месяца, а работников – 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 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам:

предпensionного возраста (за два года до пенсии);

удостоенным звания «Ветеран труда»;

воспитывающим детей-инвалидов;

одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет;

членам профсоюзного комитета и др.

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

17. 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 Председателю профсоюзного комитета, либо 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.

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

19. Необходимость проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников определяет Работодатель.

20. 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:

21. 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 – понедельник, 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.

22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

23. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

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 илиувечья, 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**

Стороны обязуются:

31. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, выделению необходимых для их реализации средств.

32. Организовать контроль за выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

33. Назначить уполномоченных лиц по охране труда из состава профсоюзного комитета или коллектива работников.

34. Создать совместную комиссию по охране труда.

Работодатель обязуется:

35. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

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

37. Ежегодно планировать средства в бюджете МБУК ЦКС для проведения мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим КД.

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

39. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников в сроки, установленные законодательством по охране труда.

40. Определить перечень работников, для выполнения которых при по-

ступлении на работу обязательны предварительные медицинские осмотры и профилактические прививки работающих (Приложение 1).

41. Организовать проведение периодических медицинских осмотров работников.

42. Организовать в установленные сроки проведение профилактических прививок работников.

43. Провести специальную оценку условий труда в установленном законом порядке.

44. Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

45. Обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия. Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих и обезвреживающих средств (Приложение 2).

46. Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих, и обезвреживающих средств.

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

48. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

51. 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 и проверку знаний по охране труда;

3) извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников;

4) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры и обследования;

5) проводить профилактические прививки.

52. 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:

54. Содействовать в предоставлении для детей работников путевок в

летние оздоровительные лагеря.

55. 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 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

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

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

## **8. Гарантии деятельности профсоюзного комитета, иных уполномоченных представителей работников**

Стороны договорились:

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

Работодатель обязуется:

59. Соблюдать права и гарантии деятельности профсоюзного комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Согласовывать с профсоюзным комитетом, иными уполномоченными представителями работников, сметы материального поощрения, социального страхования, иных средств от приносящей доходы деятельности, предусмотренных на социальную поддержку работников.

61. Предоставлять профсоюзному комитету, иным уполномоченными представителями работников, информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования, формирования и использования средств от приносящей доходы деятельности, выплаты заработной платы, премий и надбавок и иным социально-трудовым вопросам.

62. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзного комитета, иных уполномоченных представителей работников, во все подразделения, для реализации уставных задач и прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

63. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их на расчетный счет профсоюзного комитета.

64. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную

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

65. Предоставлять в распоряжение профсоюзного комитета, иных уполномоченных представителей работников, помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия на собраниях и доступ к нормативной документации.

Профсоюзный комитет, иные уполномоченные представители работников обязуются:

66. Представлять и защищать права и интересы работников независимо от членства в профсоюзном комитете, в соответствии с полномочиями для достижения целей соблюдения социальных гарантий всему трудовому коллективу.

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

68. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

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

70. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

71. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **9. Разрешение трудовых споров**

72. Коллективные и индивидуальные трудовые споры рассматриваются Работодателем и профсоюзовым комитетом и разрешаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

73. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, 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.

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

## **10. Контроль за выполнением КД и ответственность сторон**

74. Контроль за выполнением условий настоящего КД осуществляется сторонами, их представителями и комиссией по трудовым спорам, ни одна из

сторон не вправе в течение установленного срока прекратить действие КД в одностороннем порядке.

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

76. Контроль за выполнением КД осуществляется обеими сторонами. Работодатель и работники отчитываются о его результатах на собрании (конференции) работников, проводимом ежегодно. С отчетом от каждой из сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

77. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение КД и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **11. Заключительные положения**

79. 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.

80. Работники обязуются:

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.

81. 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.

82. 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.

83. Все изменения и дополнения КД в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

84. 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.

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

86. Действие настоящего КД распространяется на всех работников, Работодателя, профсоюзный комитет и иных выборных представителей трудового коллектива

87. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

88. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора, одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устраниить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

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

От работников:

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

 О.Е.Останина

«03» апреля 2017 года

От работодателя:

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



Н.М. Антонова  
 «03» апреля 2017 года

Перечень

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

№ п/п	Наименование должности	Наименование мероприятий
1	Административно - вспомогательный персонал	При поступлении на работу обязательный предварительный медицинский осмотр, и далее 1 раз в год обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н
2	Руководители клубных формирований, методисты, технический персонал.	При поступлении на работу обязательный предварительный медицинский осмотр, и далее 1 раз (или 2 раза)* в год обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н

\*Кратность проведения обязательного периодического медицинского осмотра определяется в соответствии с результатами аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

Для всех категорий работников обязательны прививки против:

1. дифтерии, гриппа, клещевого энцефалита (для всех категорий работников);
2. гепатита «В» и кори (для лиц до 35 лет);
3. краснухи (для женщин до 25 лет).

Приложение 2

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

От работников:

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

 О.Е.Останина

«03» апреля 2017 года

От работодателя:

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



Н.М. Антонова

«03» апреля 2017 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	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Вахтер - уборщик	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 12
2	Дворник	Костюм х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подносок Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 6
3	Администратор по хозяйственной части	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием	1 6
4	Специалист по электрооборудованию	Костюм х/б Перчатки диэлектрические Боты или галоши диэлектрические Очки защитные	1 1 1 1
5	Костюмер	Костюм х/б	1
6	Водитель	Костюм х/б Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 дежурные

Приложение 3

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

От работников:

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

 О.Е.Останина  
«03» апреля 2017 года

От работодателя:

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



Н.М. Антонова  
«03» апреля 2017 года

## 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) регулируют в муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система» (далее по тексту - работодатель) порядок приема, перевода, увольнения работников, 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).

2.1. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник 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». Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными локальными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами РФ Свердловской области, муниципального образования Артемовского городского округа, регулирующими деятельность в сфере культуры, муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система»

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

3. 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.

4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать следующие документы от поступающего на работу:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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).

5. При заключении трудового договора впервые: трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить поступающего:

- 1) с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», инструкциями по охране труда, соблюдению правил техники безопасности 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.

7. 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.

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

9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

10. 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.

11. Работодатель обязан вести личное дело на каждого работника, после увольнения работника личное дело хранится в муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система».

12. 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 сроком до 1 месяца в календарном году, в соответствии со статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

15. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

16. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система» допускается по согласованию с профсоюзным комитетом, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

18. 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.

19. 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**

20. Работник имеет право на:
- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - 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, на 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, утвержденным в муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система»;
  - 9) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

21. 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 муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», настоящие Правила, приказы, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, 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; оперативно извещать работодателя о каждом несчастном случае;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

22. В муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система» устанавливается следующий режим рабочего времени:

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 – понедельник, 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, сокращаются 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 Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», в которой 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 - 10.00  
                   2 смена - 11.00  
                   3 смена - 13.30  
                   4 смена - 15.00  
                   5 смена - 20.00

Перерыв на обед: 1 смена с 13.00 - 14.00  
                   2 смена с 14.00 - 15.00  
                   3 смена с 17.00 - 17.30  
                   4 смена с 18.00 - 18.30  
                   5 смена с 23.30 - 24.00

Окончание работы: 1 смена - 19.00  
                   2 смена - 20.00  
                   3 смена - 22.00  
                   4 смена - 23.30  
                   5 смена - 03.30

б) в предпраздничные дни:

Начало работы:

Для административно хозяйственного персонала	-	08.00
Для работников		
	1 смена	10.00
	2 смена	11.00
	3 смена	14.30
	4 смена	17.30
	5 смена	20.30

Перерыв:

Для административно хозяйственного персонала	-	13.00 – 14.00
Для работников		
	1 смена	13.00 – 14.00
	2 смена	14.00 – 15.00
	3 смена	17.30 – 18.30
	4 смена	20.00 – 20.30
	5 смена	23.30 – 24.00

Окончание работы:

Для административно хозяйственного персонала	-	16.00
Для работников		
	1 смена	18.00
	2 смена	19.00
	3 смена	22.00
	4 смена	01.00
	5 смена	03.30

23. 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.

24. 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.

25. 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 понедельник и один из дней по скользящему графику и суббота - воскресенье для административно-хозяйственного персонала.

26. 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.

27. 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.

27.1. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным сотрудникам муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», 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, зам. директора по творческой работе, директору Центра Досуга, директору сельского Дома культуры, заведующей клубом, режиссеру массовых праздников, методисту, руководителю кружка, хормейстеру,

концертмейстеру, балетмейстеру, аккомпаниатору, звукорежиссеру, художнику оформителю, костюмеру, художнику – модельеру театрального костюма, художнику – руководителю студии изобразительного и декоративно – прикладного искусства, гардеробщику – вахтеру. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью - три календарных дня.

27.2. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

27.3. Суммарный учет рабочего времени устанавливается следующим категориям работников: режиссеру массовых праздников, хормейстеру, методисту, руководителю кружка, концертмейстеру, балетмейстеру, аккомпаниатору, звукорежиссеру, художнику – руководителю студии изобразительного и декоративно – прикладного искусства. Учетный период составляет один месяц.

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

29. 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 необходимости, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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.

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

## **6. Оплата труда**

32. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Артемовского городского округа от 27.09.2010 № 1194-ПА «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Артемовского городского округа».

33. 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 муниципальным бюджетным учреждением культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система» на оплату труда работников в соответствии с Положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок работникам и Положением о премировании работников.

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

35. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

37. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (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.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

38. В Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система» осуществляются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) памятный подарок;
- 3) денежной премией.

39. 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.

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

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

42. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», настоящими Правилами, коллективным договором, и иными локальными нормативными актами муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

  - 3) 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;
  - 4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - 8) в других случаях, определенных трудовым законодательством.

44. 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 сотрудник, допустивший прогул лишается производственной премии полностью или частично, в соответствии с условиями коллективного договора. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

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

46. 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.

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

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

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

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

## **8. Социальные льготы и гарантии**

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

1) к профессиональным (День работника культуры) и праздничным дням (Международный женский день, День защитников Отечества, День автомобилиста), к юбилейным датам (50, 55, 60 лет и выше);

1) в связи с успешным окончанием высшего учебного заведения;

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

## **9. Дополнительные положения**

52. Работникам муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», и участникам творческих коллективов, материально-ответственных лиц запрещается без разрешения администрации выносить различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и другое имущество муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система».

53. Администрация муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», приказом закрепляет ответственных за противопожарное и санитарное состояние помещений муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

54. Ключи от помещений подведомственных учреждений муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», находятся у дежурного и выдаются сотрудникам согласно списка, составленного администрацией

указанных учреждений муниципальных бюджетных учреждений культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система».

55. Работники муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

От работников:

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

О.Е.Останина  
«03» апреля 2017 года

От работодателя:

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



Н.М. Антонова  
2017 года

## СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2017 год  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
Артемовского городского округа  
«Централизованная клубная система»

№ п.п.	Содержание мероприятий (работ)	Вд. уче- тн	Кол- ичес- тво	Стоймость мероприятий (работ) в руб.	Срок выполне- ния и меропри- ятий	Ответственные лица за выполнение мероприятий (работ)	Количество работников, которым улучшаются условия труда	Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
								всего	в т.ч. женщи- ны
1	Частичный ремонт системы отопления Писанский СДК, Шогринский СДК, Мироновский СДК, Мостовской СДК, Незеваевский СДК	\$	шт.	91 275,00	2017 г.	Антонова Н.М. Директор МБУК ЦКС			
2	Ремонт системы отопления в гараже ЦКС		шт.	51 040,00	2017 г.	Антонова Н.М. Директор МБУК ЦКС			
3	Огнезащитная обработка чердачных помещений, Покровский ЦД, Сосновоборский ЦД, Шогринский СДК, Мироновский СДК, Мостовской СДК, Незеваевский СДК, Лебедкинский СДК		шт.	343 700,00	2017 г.	Антонова Н.М. Директор МБУК ЦКС			
4	Установка тревожной кнопки Покровский ЦД, Сосновоборский ЦД, Писанский СДК, Трифоновский СДК, Шогринский СДК, Мироновский СДК, Мостовской СДК, Незеваевский СДК, Бичурский клуб		шт.	25 000,00	2017 г.	Антонова Н.М. Директор МБУК ЦКС			
5	Установка пандусов Шогринский СДК, Лебедкинский СДК		шт.	484 281,00	2017 г.	Антонова Н.М. Директор МБУК ЦКС			

Всего прошнуровано, пронумеровано  
и заверено печатью 18 листов  
загузатъ волеъ

Директор МБУК ЦКС Иннег  
Н.М.Антонова

