

Коллективный договор
Муниципальное бюджетное учреждение
«Культурно – информационный центр «КреДо»
на 2023 – 2025 годы

От работодателя:

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Культурно – информационный
центр «КреДо»



Л.А. Басюк

От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю. Брынзюк

Срок действия коллективного договора с 1 января 2023 года по 1 января 2026 года
В соответствии с протоколом общего собрания № 4/23 от 21 апреля 2023 года



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту Коллективного договора муниципального бюджетного
учреждения «Культурно – информационный центр «КреДо»
на 2023 – 2025 годы

Глава городского поселения Приобье



Е.Ю.Ермаков

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации по финансовым вопросам



Л.К.Дмитриева

Начальник отдела правового обеспечения



О.А.Иванова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Директор Муниципального бюджетного
учреждения «Культурно-информационный
центр «КреДо»



Л.А.Басюк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении «Культурно – информационный центр «КреДо» (далее – учреждение) и распространяет свое правоотношение на отношения, возникшие с 01 января 2023 года.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законодательными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения – в лице председателя Совета трудового коллектива Брызюк Оксаны Юрьевны (п. 2.2.1 Положения о Совете трудового коллектива учреждения).

- работодатель в лице его представителя – директора учреждения Басюк Любови Анатольевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что коллективный договор должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения с руководителем учреждения трудового договора.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации, а также в иных ситуациях, предусмотренных статьей 43 ТК РФ.

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

1.9. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

В коллективный договор включены следующие вопросы:

- права и обязанности сторон;

- социально-экономические гарантии работникам учреждения;

- режим труда и отдыха;

- охрана труда, здоровья, медицинское и социальное страхование работников;

1.10. К коллективному договору прилагаются:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);

- перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно спецодежда и средства индивидуальной защиты (приложение 2);

- перечень профессий и должностей работников учреждения по прохождению периодических медосмотров (приложение 3);

- перечень профессий и должностей, с количеством дней отпуска (основной, дополнительный, за вредные условия труда, за ненормированный рабочий день (приложение 4).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и их объединений, иных профсоюзных организаций, в том числе совета трудового коллектива, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.1. Правом работодателя является прогнозирование, управление и контроль за деятельностью учреждения, включая определение номенклатуры, методов организации труда и управления, совершенствование нормирования труда, прием на работу, увольнение, перевод, организация повышения квалификации работников.

2.2. Работодатель информирует работников по следующим вопросам:

- цели и задачи деятельности учреждения на год;
- организационные изменения;
- годовые планы работы и их изменения, реализация планов;
- результаты деятельности учреждения;
- предполагаемые изменения в вопросах оплаты и условий труда;
- сокращение численности штата учреждения.

2.3. Работодатель:

- организует успешное выполнение муниципальных целевых программ;
- обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками трудовых обязанностей;
- извещает работников о введении новых условий оплаты труда.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим работы, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены по согласованию сторон в письменной форме.

3.4. О внесении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменном виде не позднее, чем за два месяца ст. 74, 162 ТК РФ. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

3.5. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

3.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7. При неисполнении работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка работодатель вправе применить к нему дисциплинарное взыскание согласно ст. 192, 193 ТК РФ.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срочного договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по п. 1, 3, пп. 5-8, 10 и п. 11 ст. 81 ТК РФ).

3.9. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу в данном учреждении за ним сохраняется средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника ст. 182 ТК РФ.

4. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Оплата труда работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде, настоящим коллективным договором и Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения.

4.2. Конкретный размер месячного должностного оклада устанавливается согласно Положению об установлении системы оплаты труда работников учреждения.

4.3. Оплата труда работников рабочих профессий по тарифным ставкам и окладам производится в соответствии с присвоенным разрядом, предусмотренным Единой тарифной сеткой по оплате труда работников бюджетных учреждений и утвержденным штатным расписанием.

4.4. Должностные оклады и тарифные ставки работникам устанавливаются в зависимости от образования и стажа работы, квалификационной категории либо по результатам аттестации.

4.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за указанный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, утвержденного на текущий период времени.

4.6. Размеры доплат, надбавок, стимулирующих выплат устанавливаются и выплачиваются работникам в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения.

4.7. Из фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь при наличии финансовых средств работникам, в случае смерти близких родственников, или одному из близких родственников, в случае смерти самого работника.

Выплата материальной помощи работнику, в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети), производится на основании приказа руководителя учреждения при наличии личного заявления работника и свидетельства о смерти близкого родственника, а также документов, подтверждающих степень родства, в размере 10 000 рублей за счет обоснованной экономии по фонду оплаты труда, а также за счет доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Выплата материальной помощи

работнику в случае смерти близких родственников выплачивается в течение 2 (двух) месяцев после смерти близкого родственника.

Выплата материальной помощи одному из близких родственников (муж, жена, родители, дети), в случае смерти самого работника, производится по приказу руководителя учреждения на основании личного заявления родственника, свидетельства о смерти работника и документов, подтверждающих степень родства, в размере 10 000 рублей за счет обоснованной экономии по фонду оплаты труда, а также за счет доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Выплата материальной помощи одному из близких родственников выплачивается в течение 2 (двух) месяцев после смерти работника.

4.8. Работодатель выдает Работнику ежемесячно расчетный лист с отражением начисленной и удержанной заработной платы, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.9. Заработная плата выплачивается путем перечисления через банк на электронную банковскую карту работника. Сроки выплаты заработной платы работникам Учреждения: 25 числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 10 числа месяца, следующего за отчетным (за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Работодатель, допустивший задержку выплаты заработной платы работникам, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.10. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

4.11. Работникам, давшим письменное согласие и привлеченным к работе в праздничный день оплата производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.12. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется согласно положениям разделов IV, V ТК РФ, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов за ставку заработной платы для женщин и не более 40 часов для мужчин (ст. 320 ТК РФ).

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В связи со спецификой работы учреждения для работников устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем.

5.5.1. Работнику, работающему по совместительству, может быть установлен ненормированный рабочий день при соблюдении условий ч. 2 ст. 101 ТК РФ.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденного работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, также требуется согласие работодателя, который может, но не обязан произвести замену части отпуска денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работа с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время:

- один из родителей (в том числе опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ст. 262.1 ТК РФ;

- несовершеннолетний работник (до 18 лет), ст. 267 ТК РФ;

- почетные доноры, ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ;

- беременные женщины (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком работнице

по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом стаж работы непосредственно у работодателя, где она трудится на момент отпуска не важен), ст. 260 ТК РФ;

- работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам, ст. 123 ТК РФ;

- работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет, ст. 257 ТК РФ;

- работники по совместительству, предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Даже если совместитель не отработал и 6 месяцев, работодатель обязан отпустить его в отпуск (авансом), ст. 286 ТК РФ;

- родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, ст. 262.1 ТК РФ;

- отец и мать, у которых 3 и более детей до 12 лет, ст. 262.2 ТК РФ.

5.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка – до 5 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней в году;

- для проводов детей на службу в ряды Российской Армии – до 3 календарных дней в году;

- в случае регистрации брака работника (его детей) – до 5 календарных дней в году;

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;

- участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;

- со своей юбилейной датой (50, 55, 60, 65) – до 3 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – 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.

5.11. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19): дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительные дни отпуска. Либо два дополнительных дня отдыха с сохранением заработной платы, с возможностью их присоединения к отпуску (постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.07.2022 № 75).

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников учреждения на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

6.2. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций и журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.3. Обеспечить работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.4. Обеспечить приобретение, хранение и стирку средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

6.5. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения во время приостановления работ органами Госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

6.6. Проводить своевременно расследование микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (глава 36.1 ТК РФ).

6.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 772н). Обеспечить соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.8. Создать условия для прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с ч. 4 ст. 213 ТК, Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

6.9. Проводить специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», ст. 214 ТК РФ. СОУТ проводится в соответствии с перечнем рабочих мест.

6.10. Освободить от работы для прохождения диспансеризации:

- работников на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ);
- работников, достигших возраста сорока лет, на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ);
- работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

6.11. Проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда рабочих и специалистов.

6.12. Обеспечивать ежегодно обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим при повреждениях, несчастных случаях, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

Работник обязуется:

6.13. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностными инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и технике противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- проходить обучение безопасными методами и приемами выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) (ст. 215 ТК РФ) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- за нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ, ПРОХОЖДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования определяет работодатель.

7.2. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

7.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.5. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.6. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту и, если работник направляется на повышение квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, оплату за учебу) в порядке размеров, предусмотренных для лиц, направляемых в служебную командировку (ст.168 ТК РФ).

7.7. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, гарантии компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях, в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК РФ.

7.8. Сотрудники обязаны систематически самостоятельно заниматься самообразованием, путем изучения материалов профессиональной печати, прохождением семинаров, вебинаров и иных мероприятий.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Работодатель руководствуется приказом Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 27 апреля 2015 года № 6-нп.

8.2. Стороны рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.3. В случае нарушения и невыполнение обязательств коллективного договора виновная сторона или виновное лицо несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.4. Настоящий коллективный договор действует в течении 3-х лет со дня подписания.

8.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут проведены за месяц до окончания действия данного договора.

8.6. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

Перечень приложений:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно средства индивидуальной защиты;
3. Перечень профессий и должностей работников учреждения по прохождению периодических медосмотров;
4. Перечень профессий и должностей работников учреждения, с количеством дней отпуска (основной, дополнительный, за вредные условия труда, за ненормированный рабочий день).

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-информационный центр «КреДо»

Л.А. Басюк



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю. Брынзюк

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-информационный центр «КреДо» (далее – учреждение).

1.2. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения под роспись.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору учреждения, а в его отсутствие исполняющему обязанности директора учреждения, назначенном в официальном порядке. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) по учреждению, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности учреждения:

- ответственное лицо по кадрам знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
- ответственное лицо по кадрам знакомит работника с должностными обязанностями, которые в дальнейшем отражаются в трудовом договоре, проводит вводный, первичный инструктаж;
- уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей филиалов и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется ТК РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочей недели – пятидневная (40 часов для мужчин, 36 часов для женщин) с двумя выходными днями.

3.1.1. Продолжительность рабочего дня при полной рабочей ставке составляет 8 часов (для женщин 7,2 часа), при 0,75 ставки – 6 часов (для женщин 5,4 часа), при 0,5 ставки – 4 часа (для женщин 3,6 часа), при 0,25 ставки – 2 часа (для женщин 1,8 часа). Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час.

3.1.2. Режим работы учреждения: начало работы в 9:00 часов, окончание в 18:00 часов (для женщин – в 17:00 часов, вторник – в 18:00 часов). Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

3.1.3. Структурному подразделению учреждения «Приобская библиотека семейного чтения» (далее – библиотека) устанавливается два режима работы – для зимнего и летнего периода:

- в зимний период (10 сентября – 31 мая) библиотека работает: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10:00 до 18:00 часов. Перерыв на обед: с 14:00 до 15:00 часов. Воскресенье: с 10:00 до 17:00 часов, без перерыва на обед. Выходной день – суббота;

- в летний период (01 июня – 10 сентября) библиотека работает: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 10:00 до 18:00 часов. Перерыв на обед: с 14:00 до 15:00 часов. Суббота, воскресенье – выходной. Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Для работников, функциональные обязанности которых непосредственно связаны с обслуживанием пользователей библиотеки, устанавливается режим работы в соответствии с режимом работы библиотеки.

3.1.4. Режим работы структурного подразделения учреждения «Приобский историко-краеведческий музей» (далее – музей): вторник, пятница, суббота с 09:30 часов до 15:54 часов. Перерыв на обед: с 12:30 до 13:30 часов; среда, четверг с 11:10 до 17:34 часов. Перерыв на обед с 14:10 до 15:10 часов. Выходные дни – воскресенье, понедельник.

3.2. Для определенных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками настоящих Правил.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять, и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями общества и личным вкладом каждого работника в деятельность общества.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.6. Организовывать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила.

7.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.7. Повышать качество работы и культуру обслуживания посетителей.

7.8. Развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи.

7.9. Поддерживать и повышать имидж учреждения.

7.10. Соблюдать правила служебного этикета.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности директора учреждения;

- награждением грамотой директора учреждения;

- награждением Благодарственным и Почетной грамотой Главы гп. Приобье, отдела культуры администрации Октябрьского района, главы Октябрьского района, Думы Октябрьского района, Департамента культуры Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

8.2. Поощрения руководителя учреждения оформляются приказом (распоряжением) по учреждению, объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного поступка применяется (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- снижение % премирования;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения в течение двух рабочих дней. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями трудового коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

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

договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

12. Рабочее время и время отдыха

12.1 В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст.91 ТК РФ составляет для мужчин 40 часов и 36 часов для женщин.

12.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день регулируется согласно положениям статей 113, 153 ТК РФ.

Для работников, занимающих определенные должности, в связи со спецификой его работы, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-информационный центр «КреДо»

Л.А. Басюк



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю. Брызюк

**Перечень
профессий и должностей работников МБУ «КИЦ «КреДо», которым выдается
бесплатно спецодежда и средства индивидуальной защиты
(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009, приказ Министерства труда
и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, с 01.09.2023 приказ Минтруда России
от 29.10.2021 № 766н)**

должность	Наименование спецодежды и СИЗ	Норма выдачи на год
Заведующий структурным подразделением (библиотекой)	Халат х/б При работе с библиотечным фондом	1 шт. до износа
Библиотекарь	Халат х/б При работе с библиотечным фондом	1 шт. до износа

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-информационный центр «КреДо»

Л.А. Басюк

М.П.



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю. Брынзюк

**Перечень
профессий и должностей работников МБУ «КИЦ «КреДо»
по прохождению периодических медосмотров**

Наименование должности	Периодичность осмотра в год	Основание
Директор	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Бухгалтер	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Заведующий отделом творческой деятельности	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Заведующий хозяйственным отделом	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Заведующий структурным подразделением	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Режиссер массовых представлений	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Руководитель клубного формирования-любительского объединения	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Хормейстер	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Акомпаниатор	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Звукорежиссер	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Костюмер	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Библиотекарь	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
Методист музея	1 раз в 2 года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-информационный центр «КреДо»

Л.А. Басюк



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю. Брынзюк

**Перечень
профессий и должностей работников МБУ «КИЦ «КреДо» с количеством дней
отпуска (основной, дополнительный, за вредные условия труда, за
ненормированный рабочий день)**

Наименование должности	отпуска			
	основной	дополнительный	за ненормированный рабочий день	за вредные условия труда
Директор	28	16	5	-
Бухгалтер	28	16	3	-
Заведующий отделом творческой деятельности	28	16	4	-
Заведующий хозяйственным отделом	28	16	4	-
Заведующий структурным подразделением	28	16	4	-
Режиссер массовых представлений	28	16	3	-
Руководитель клубного формирования- любительского объединения	28	16	3	-
Хормейстер	28	16	3	-
Акомпаниатор	28	16	3	-
Звукорежиссер	28	16	3	-
Костюмер	28	16	3	-
Библиотекарь	28	16	3	-
Методист музея	28	16	3	-

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор Муниципального бюджетного
учреждения «Культурно-
информационный центр «КреДо»

Л.А. Басюк

От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю. Брызюк



№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Пронумеровано и прошито
Иванов Иван Иванович
 специалист-эксперт отдела экономического
 анализа, прогнозирования
 и обеспечения охраны труда
 Е.Ю. Кузнецова

Итого:



[Handwritten signature and notes]