

Коллективный договор
Муниципального бюджетного учреждения
«Культурно – информационный центр «КреДо»
на 2020 – 2023 г.г.

От работодателя:

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

Т.В. Самойлова



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю. Брынзюк

Срок действия коллективного договора с 1 января 2020 г. по 1 января 2023 года

В соответствии с протоколом общего собрания от 16 января 2019 г. № 01

Администрация Октябрьского района
Отдел экономического анализа, прогнозирования
и обеспечения охраны труда
Управления
экономического развития
Коллективный договор (соглашение) зарегистрирован (о)
«19» февраля 2020 г.
Регистрационный № 369
старший мастер эвакуации
Г.Г. Ручеев (Ф.И.О.)

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» и распространяет свое правоотношение на отношения, возникшие с 16 января 2019 года.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав работников МБУ «Культурно-информационный центр «Кредо» (далее Учреждение) 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 - Брынзюк Оксаны Юрьевны.

- работодатель в лице его представителя директора МБУ «Культурно-информационный центр «Кредо» - Самойловой Татьяны Викторовны.

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 так же 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);

- перечень профессий и должностей работников МБУ «КИЦ «КредО» на выдачу мыла, и других моющих средств на работах связанных с загрязнением (приложение №5);

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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, обеспечивающий 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, направление на прохождение независимой оценки квалификации, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять 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, иными федеральными законами;
- 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, иными федеральными законами;
- 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, иными федеральными законами 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 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 ст. 57 ТК РФ.

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 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, пунктам 5-8, 10 и 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 заработка в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовымувечьем, 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. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-информационный центр «Кредо» (далее Положение), утвержденного Постановлением администрации городского поселения Приобье от 11 июня 2019 года №308.

4.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы за квартал, год.

4.3. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности Учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника Учреждения.

4.4. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается персонально по каждому работнику в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения. Выплата устанавливается в порядке, сроках и размерах, установленных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника, в соответствии с таблицей 4 Положения.

4.6. Выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику Учреждения в размере, указанном в таблице 4 Положения.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет для:

Должностей руководящего состава, специалистов, включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы (специальности) в организациях культуры, образования независимо от их формы собственности;

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем Учреждении.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику локальным актом учреждения.

4.7. Премиальная выплата по результатам работы за квартал, год осуществляется в порядке, сроках и размерах, установленных локальным нормативным актом Учреждения, на основании приказа руководителя учреждения с учётом мнения заместителя директора, заведующего отделом творческой деятельности, заведующего хозяйственным отделом (далее Комиссия).

Премиальная выплата устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания. Премиальная выплата осуществляется за фактическое отработанное время по табелю учета рабочего времени.

4.8. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается Комиссией.

При установлении выплат стимулирующего характера учитывать, что максимальный возможный размер выплат стимулирующего характера при суммировании показателей по всем критериям оценки эффективности деятельности работника Учреждения не должен превышать размера, установленного в таблице 4 Положения.

4.9. Стимулирующие выплаты, кроме выплаты за выслугу лет, снижаются при наличии показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат в соответствии с таблицей 3 Положения.

Таблица 3

Примерный перечень показателей, за которые производится
снижение размера стимулирующих выплат

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый слупущения (в процентах максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 5% (за каждый нарушения)
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 5% (за каждый нарушения)
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 5%
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 10% (за каждый нарушения)
5.	Невыполнение поручения руководителя	до 5% (за каждый факт)
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	до 5%
7.	Наличие обоснованных жалоб от клиентов (посетителей), коллег	до 5% (за каждый нарушения)
8.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 5% (за каждый нарушения)

4.10. Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 4 Положения.

Таблица 4
Перечень, размеры и условия осуществления
стимулирующих выплат

N п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	До 50% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	<p>Устанавливается за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); - систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; - выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения 	Ежемесячно
2.	Выплата за качество выполняемых работ	До 50 % от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	<p>Устанавливается за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; - высокое качество выполняемой работы; - персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения; - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, а также в соответствии с 	Ежемесячно

			показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения	
3.	Выплата за выслугу лет	25%	при стаже работы от 15 и более	Ежемесячн
		20%	при стаже работы от 10 до 15 лет	
		15%	при стаже работы от 5 до 10 лет	
		10%	при стаже работы от 3 до 5 лет	
		5%	при стаже работы от 1 года до 3 лет	
4.	Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год	до 1,5 фонда оплаты труда работника	Устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания	Ежеквартал 1 раз в год

4.11. Работодатель обязуется:

- обеспечивать перечисление заработной платы на счета банка РФ.
- обеспечивать выплату материальной помощи к отпуску работникам учреждения в размере до 1,2 ФОТ по основной работе;
- обеспечивать компенсацию расходов проезда к месту использования отпуска работника организации и обратно к месту постоянного жительства.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы Учреждения учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения на основании «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-информационный центр «Кредо» (далее Положение), утвержденного Постановлением администрации городского поселения Приобье от 11.06.2019 № 308 устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

выплата молодым специалистам к должностному окладу;
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда;

выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

Выплаты работающим юбилярам, которым исполняются юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70, 75-летие), выплачиваются работникам Учреждения по основному месту работы проработавшим в муниципальных учреждениях не менее 15 лет. Размер единовременно выплаты устанавливается в едином размере для всех работников организации, включая Руководителя, и не может превышать 10000 рублей.

5.2. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления профессиональных кадров в учреждениях культуры молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности с момента вступления в трудовые отношения заключения трудового договора устанавливается ежемесячная доплата в размере 50 рублей. Выплата начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует единовременное увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного

коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.3. Работникам Учреждения 1 раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата не выплачивается:

работникам, принятым на работу по совместительству;

работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

работникам, уволенным за виновные действия.

Размер единовременной выплаты составляет не более 1,2 месячного фонда оплаты труда по основной должности.

Порядок, условия и размер единовременной выплаты определяется локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения, включая руководителя.

5.4. Работникам Учреждения может производиться единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами.

Выплаты к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляются в учреждении в едином размере в отношении работников и руководящего состава Учреждения не более 3 раз в календарном году.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной выплаты не может превышать 10 тысяч рублей на одного работника.

Выплата осуществляется работникам, состоящим в списочном составе на праздничный день, профессиональный праздник. Выплата не производится в случаях, когда работник:

- находился в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;
- находился в длительном отпуске (более двух месяцев) без сохранения заработной платы;
- принял на работу по совместительству;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

5.5. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются к окладу (должностному окладу), в порядке и размерах, утвержденных локальным нормативным актом учреждения, в соответствии с таблицей 7 Положения.

5.6. Выплата заработной платы производится в сроки и порядке, установленными правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения (2 раза в месяц не позднее 5 и 18 числа).

Таблица 7

Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия выплаты	осуществления	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6	
1.	Персональный повышающий коэффициент	не более 0,5 от должностного оклада	Работникам учреждения	Устанавливается к окладу (должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Устанавливается на основании распоряжения руководителя учреждения, персонально в отношении конкретного работника.		Ежемесячно

Применение выплат, указанных в таблице 7 Положения, не образует новый оклад (должностной оклад).

5.7. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.8. Повышение заработной платы отдельных категорий работников, поименованных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», осуществляется в соответствии с реализацией региональных «дорожных карт» развития отраслей социальной сферы исходя из доведенных Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры целевых показателей на соответствующий год.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. 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).

6.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. 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 ст. 93 ТК РФ.

6.4. 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.

6.5. В связи со спецификой работы МБУ «КИЦ «Кредо» 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.

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

6.7. 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.

6.8. 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 и комментарий к ней). 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.

6.9. 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, статья 262.1 ТК РФ;
- несовершеннолетний работник (до 18 лет), статья 267 ТК РФ;
- почетные доноры, статья 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), статья 260 ТК РФ;

- работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам, статья 123 ТК РФ;
 - работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет, статья 257 ТК РФ;
 - работники по совместительству, предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Даже если совместитель не отработал и 6 месяцев, работодатель все равно обязан отпустить его в отпуск (авансом), статья 286 ТК РФ;
 - родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, статья 262.1 ТК РФ;
 - отец и мать, у которых 3 и более детей до 12 лет , статья 262.2 ТК РФ.
- 6.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - при рождении ребенка - в связи с переездом на новое место жительства - для проводов детей на службу в ряды Российской Армии - в случае регистрации брака работника (его детей) - на похороны близких родственников - работающим пенсионерам по старости (возрасту) - работающим инвалидам - для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - участникам Великой Отечественной Войны - со своей юбилейной датой (50, 55, 60, 65) - 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; | <ul style="list-style-type: none"> - до 5 кален. дней в году; - до 3 кален. дней в году; - до 3 кален. дней в году; - до 5 кален. дней в году; - до 5 кален. дней в году; - до 14 кален. дней в году; - до 60 кален. дней в году; - 1 день; - до 35 кален. дней в году; - до 3 кален. 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.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

- 7.1. Обеспечить право работников учреждения на безопасные условия труда внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 7.2. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда правил, инструкций и журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 7.3. Обеспечить работников специальной одеждой, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнями профессий и должностей.
- 7.4. Обеспечить приобретение, хранение и стирку средств индивидуальной защиты спецодежды за счет Учреждения (ст. 221 ТК РФ).
- 7.5. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения во время приостановления работ органами Госнадзора и контроля соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 7.6. Проводить своевременно расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ). 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.

7.8. Создать условия для прохождения бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302-н «Об утверждении Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации за счет собственных средств (Приложение № 5).

7.9. Проводить специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации. СОУТ проводится в соответствии с перечнем рабочих мест.

7.10. Предоставить два оплачиваемых выходных дня для диспансеризации ежегодно (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ):

- работникам, не достигшим пенсионного возраста по старости (в т.ч. досрочно) в течение 5 лет до наступления такого возраста;
- работникам, являющимся пенсионерами по старости или по выслуге лет.

7.11. Проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда всех рабочих и специалистов (ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановление Минтруда РФ от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций»).

7.12. Обеспечивает ежегодно обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

Работник обязуется:

7.13. Добросовестно выполнять 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 на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- за нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

8.2. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

8.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

8.4. 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.

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

8.6. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.7. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за него 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 служебную командировку (ст.168 ТК РФ).

8.8. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработка, гарантии компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях, в порядке, предусмотренном статьями 175-176 ТК РФ.

8.9. Сотрудники обязаны систематически самостоятельно заниматься самообразованием, путем изучения материалов профессиональной печати.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель руководствуется приказом Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.04.2015 № 6-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальны

соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

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

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

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

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

9.6. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Перечень приложений:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно спецодежда и средства индивидуальной защиты;
3. Перечень профессий и должностей работников МБУ «Культурно-информационный центр «КредоД» по прохождению периодических медосмотров;
4. Перечень профессий и должностей работников МБУ «Культурно-информационный центр «КредоД», с количеством дней отпуска (основной, дополнительный, за вредные условия труда, за ненормированный рабочий день).
5. Перечень профессий и должностей работников МБУ «КИЦ КредоД» на выдачу мыла, и других моющих средств на работах связанных с загрязнением.

От работодателя:

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

Т.В. Самойлова



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю. Брынзюк

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБУ «Культурно – информационный центр «Кредо»

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка 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 МБУ «Культурно-информационный центр «Кредо», в дальнейшем Учреждение.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка 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 заместителю директора Учреждения или исполняющему обязанности директора, назначенном в официальном порядке. Прием на работу оформляется приказом 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;

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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 настоящим 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;
- 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 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 Трудовой кодекс 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 рабочего дня составляет 8 часов (для женщин 7 часов), продолжительность рабочей недели – 40 часов (для женщин 36 часов). Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 9.00, окончание – в 18.00 (для женщин – в 17.00, вторник – в 18.00). Общий выходной день: воскресенье, второй выходной день устанавливается руководителем Учреждения, согласно графика.

3.2. Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

3.2.1. Для посетителей в зимний период (10 сентября – 31 мая) библиотека работает: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 10:00 - 18:00. Перерыв на обед: 14:00 – 15:00. Воскресенье: 10:00 – 17:00, без перерыва на обед. Суббота – выходной.

3.2.2. Для посетителей в летний период (01 июня – 10 сентября) библиотека работает:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 10:00 - 18:00. Перерыв на обед: 14:00 – 15:00. 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.

3.3. 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

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

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

3.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

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 ТКРФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который 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 работникам 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 с учетом мнения представительного органа работников.

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 Трудовым кодексом РФ.

6.6. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст.212 ТК РФ).

7. Основные обязанности работника

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

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

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, 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 МБУК «Культурно-информационный центр».

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 письмом и Почетной грамотой отдела культуры и туризма администрации Октябрьского района, главы Октябрьского района, Думы Октябрьского района, Департамента культуры Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

8.2. Поощрения Руководителя учреждения оформляются приказом по Учреждению, объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) снижение % премирования;
- 4) 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 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 администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, 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 Трудовым кодексом 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, 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. Общий выходной день – воскресенье, второй выходной день устанавливается согласно графика. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет для мужчин 40 часов и 36 часов для женщин.

12.2. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни в силу производственной необходимости 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.

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 определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

От работодателя:

Директор муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-информационный центр «Кредо»

Т.В.Самойлова



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю.Брынзюк

Приложение № 2
к коллективному договору
МБУ «Культурно – информационный центр «Кредо»

Перечень профессий и должностей работников МБУ «Культурно-информационный центр «Кредо», которым выдается бесплатно спецодежда и средства индивидуальной защиты.

(Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н)

Должность	Наименование спецодежды и СИЗ	Норма выдачи на год
Библиотекарь	Халат х\б При работе с библиотечным фондом	1 До износа
Библиограф	Халат х\б При работе с библиотечным фондом	1 До износа

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

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

Г.В.Самойлова



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю.Брынзюк

Приложение № 3
к коллективному договору
МБУ «Культурно – информационный центр «Кредо»

Перечень профессий и должностей работников МБУ «Культурно-информационный центр Кредо» по прохождению периодических медосмотров

Наименование должности	Периодичность осмотра в год	Основание
Директор	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г
Зам. директора	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г
Заведующий отделом творческой деятельности	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г
Заведующий хозяйственным отделом	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г
Режиссер массовых представлений	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г
Хормейстер	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г
Руководитель кружка	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г
Бухгалтер	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г
Звукорежиссёр	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г
Библиограф	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г
Библиотекарь	1	п.27.3.Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г
Аккомпаниатор	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г
Костюмер	1	п.18 Приложения №2 Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

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

Т.В.Самойлова



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю.Брынзюк

Приложение № 4
к коллективному договору
МБУ «Культурно – информационный центр «Кредо»

Перечень профессий и должностей работников МБУК «Культурно-информационный центр» с количеством дней отпуска (основной, дополнительный, за вредные условия труда, за ненормированный рабочий день)

Наименование должности	отпуска		
	основной	дополнительный	за ненормированный рабочий день
Директор	28	16	5
Бухгалтер	28	16	3
Зам. директора	28	16	5
Заведующий отделом творческой деятельности	28	16	4
Заведующий хозяйственным отделом	28	16	4
Режиссер массовых представлений	28	16	3
Хормейстер	28	16	3
Руководитель кружка	28	16	3
Звукорежиссер	28	16	3
Аккомпаниатор	28	16	3
Костюмер	28	16	3
Библиограф	28	16	3
Библиотекарь	28	16	3

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор муниципального бюджетного учреждения
«Культурно – информационный центр «Кредо»
М.П.

В. Самойлова



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю.Брынзюк

Приложение № 5
к коллективному договору
МБУ «Культурно – информационный центр «Кредо»

**Перечень профессий и должностей работников МБУ
«Культурно-информационный центр «Кредо», на выдачу мыла, и других
моющих средств на работах связанных с загрязнением.
Приказ Минтруда и соц. развития РФ от 04.06.2003 № 45**

№	Наименование профессии	Норма выдачи мыла на месяц	Норма выдачи стирального порошка на месяц	Выполняемая работа
1.	Заведующий хозяйственным отделом	300гр.	-	При проведении концертов и театрализованных представлений для снятия грима.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

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

Т.В. Самойлова



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

О.Ю. Брынзюк

Пронумеровано и прошито
18/василий вячеславович
специалист-эксперт отдела экономического
анализа, прогнозирования
и обеспечения охраны труда
Е.Ю. Кузнецова

