

УТВЕРЖДЕН:

Председатель МКУ Комитет по культуре
Администрации МО «Заларинский
район»



Л.М.Васильченко
2023 год.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников МКУ Комитет по
культуре

 М.В.Сокорева
«__» _____ 2023 год.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального казенного учреждения Комитет по культуре
Администрации муниципального образования «Заларинский
район» на 2024-2026 гг.**

Принят на общем собрании трудового коллектива
МКУ Комитет по культуре администрации МО «Заларинский район»
Протокол № __ от «12» 12 2023 г.

Зарегистрирован
В администрации МО «Заларинский район»
№ 1623 «18» декабря 2023 г.

Консультант по охране труда Администрация муниципального образования
«Заларинский район»

Земляничкин С.Ф.



р.п. Залари, 2023 г.

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении Комитет по культуре администрации муниципального образования "Заларинский район" (далее – Комитет по культуре) и устанавливающим взаимные обязательства работников и работодателя в лице их представителей по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального образования, установлению дополнительных социально- экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице председателя МКУ Комитет по культуре администрации муниципального образования "Заларинский район" Васильченко Любови Михайловны.

Работники в лице уполномоченного представителя Сокоревой Марины Вячеславовны.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.9. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет, вступает в силу с момента подписания и действует по 31.12.2026г.

1.10. Перечень локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- положение об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников МКУ Комитет по культуре администрации МО «Заларинский район» (далее – Положение об оплате труда)

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

Раздел 2. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания распоряжения о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с

настоящим коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.7. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, аттестация работников.

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.3. Работодатель обязан организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.4. Повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в три года.

3.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, а также работникам, получающим второе профессиональное образование.

3.7. Совместными усилиями готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

3.8. Работодатель обязан организовывать аттестацию работников в установленный срок.

3.9. Аттестация работников должна происходить не реже, чем один раз в три года.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Стороны договорились, что:

4.1.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами; в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.1.2. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.1.3. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения. Работодатель (его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости с их помощью.

4.1.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

5.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

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

5.1.2. Денежное содержание выплачивается работникам путем перечисления в кредитную организацию указанную работником, не реже, чем через каждые пол месяца, 10 и 25 числа каждого месяца. Днями выплаты заработной платы является 10 и 25 числа каждого месяца.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

5.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления, исходя из имеющихся в бюджете муниципального образования "Заларинский район" средств.

5.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением требований трудового законодательства.

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

5.1.6. Систему оплаты труда устанавливать по категориям работников, согласно Положения об оплате труда.

5.1.7. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

5.1.8. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 35 процентов тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях.

5.1.9. Устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, согласно Положения об оплате труда.

5.1.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.1.11. Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.2. В области нормирования труда стороны договорились:

5.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

Раздел 6. Гарантии и компенсации

6.3.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

-в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

-в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

6.3.2. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

6.3.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации .

6.3.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются в размерах, предусмотренных ТК РФ с сохранением среднего заработка.

6.3.5. Стороны договорились:

6.3.5.1. При увольнении в связи с сокращением штата, численности работников или ликвидацией учреждения работнику предоставляются гарантии, установленные федеральным трудовым законодательством.

6.3.5.2. При увольнении в связи с сокращением штата работникам выплачивается среднее месячное денежное содержание по ранее замещаемой должности в течение трех месяцев (без зачета выходного пособия).

При увольнении в связи с ликвидацией учреждения работнику выплачивается среднее месячное денежное содержание по ранее замещаемой должности в течение трех месяцев (без зачета выходного пособия), по истечении трех месяцев со дня увольнения сохраняется среднее месячное денежное содержание по ранее замещаемой должности на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения.

6.3.5.3. Работники имеют права на другие гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципального образования "Заларинский район" замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования "Заларинский район".

Раздел 7. Рабочее время и время отдыха, предоставление отпуска

7.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором,

Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм.

7.2. Режим работы учреждения: начало с 8:00 часов окончание 17:00 часов, обед с 12.00 часов - 13.00 часов.

7.3. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

7.5. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 12 до 13 часов, технологический перерыв устанавливается с 10.15 до 10.30 часов и с 15.15 до 15.30 часов.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка, не реже чем через каждые три часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По

заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед, либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

7.6. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи определяется дополнительным соглашением).

7.7. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

7.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 5 дней предоставлять работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем. Список должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска:

Председатель учреждения
Главный бухгалтер
Начальник отдела
Специалист
Водитель

(Основание: Постановление муниципального казенного учреждения администрации муниципального образования «Заларинский район» от 09.06.2017 г. №353).

7.9. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

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

7.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или в нерабочий праздничный день.

7.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных

женщин, работников возрасте до 18 лет других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.13. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

7.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

7.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники, при наличии у них путевок на лечение.

7.17. Работодатель обязуется:

7.17.1. Предоставлять работникам краткосрочный отпуск с сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 5 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 5 календарных дня;
- на похороны близких родственников (муж, жена, брат, сестра, бабушка, бабушка, мама, папа, сын, дочь, внук, внучка) — 5 календарных дня.

7.18 Работодатель обязуется предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их раздельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья

Обязанности работодателя:

8.1.1. Работодатель обязуется осуществлять комплекс мероприятий по охране труда направленные на безопасные условия труда предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;

8.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, средства не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции, от фонда оплаты труда (работ, услуг);

8.1.3. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать кабинет (уголок) по охране труда;

8.1.4. Проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

8.1.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.1.6. Проводить за счёт средств, предприятия предварительные и периодические медицинские осмотры с сохранением средней заработной платы;

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

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.1.8. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;

8.1.9. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи. На санитарных постах иметь аптечку для оказания первой медицинской помощи;

8.1.10. Провести специальную оценку условиям труда (СОУТ);

8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место;

8.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт;

8.1.13. Составить список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры по согласно их периодичности;

8.1.14. Разрабатывать перечень профессий для выдачи первичных и индивидуальных средств защиты с нормой выдачи на год;

8.1.15. Обеспечение условий и охраны труда женщин и молодёжи;

8.1.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере:

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Работники обязуются:

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

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Раздел 9. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника.

9.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.2. Работодатель обязан возместить вред, причиненный здоровью работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Раздел 10. Разрешение трудовых споров

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в ТК РФ.

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в ТК РФ.

10.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон.

11.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках. В целях более

действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

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

Юрист МКУ Комитет по культуре
администрации МО «Заларинский
район»



А.В. Шайхутдинова

Инженер по охране труда
МКУ Комитет по культуре
администрации МО «Заларинский район»



Н.С. Одинец

Приложение № 1 к Коллективному договору
МКУ Комитет по культуре администрации
МО «Заларинский район»
«__»_____2023 год.

УТВЕРЖДЕН:
Председатель МКУ Комитет по культуре
Администрации МО «Заларинский район»
_____Л.М.Васильченко
«__»_____2023 год.

СОГЛАСОВАННО:
Представитель работников МКУ Комитет по
культуре _____М.В. Сокорева
«__»_____2023 год.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»**

р.п. Залари 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Положением о МКУ Комитет по культуре администрации МО «Заларинский район», Коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом МКУ Комитет по культуре администрации МО «Заларинский район» (далее - Учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между работником и учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка учреждения, порядок приема, перевода, увольнения работников, обязанности и ответственность работников и учреждения, рациональное использование рабочего времени, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению и соблюдению трудовой дисциплины, повышению производительности труда.

1.4. Основные термины и определения:

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с работодателем.

Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у работодателя.

Работодатель – учреждение в лице председателя учреждения.

Администрация – должностные лица, уполномоченные представители работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определённым в соответствии с настоящими правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, и другими локальными нормативно-правовыми актами учреждения.

1.5. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем и администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются работодателем и администрацией учреждения в пределах предоставленных

ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются председателем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору Учреждения.

1.10. С правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с установленными трудовым законодательством РФ, соглашения любого уровня, коллективным договором учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или администрации. При фактическом допущении работника к работе работодатель и администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документы, определяющие конкретную трудовую функцию работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующая специальных знаний или специальной подготовки.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов в п. 2.8. не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию работника в новых условиях, администрация учреждения может предложить ему:

Представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;

Пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9. Работник имеет право заключать договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором,

дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.12. В исключительных случаях, ставящий под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Администрация учреждения может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование и участие кандидата в центрах оценки.

2.15. Администрация учреждения может с согласия работника или кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о работнике и представителе работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, установленные трудовым законодательством РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. при поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.22. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.23. На время прохождения медицинских осмотров за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.24. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ работника без уважительных причин) от прохождения периодических медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.28. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается в соответствии с трудовым законодательством.

2.29. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников учреждения, в соответствии с нормами

Трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работник может быть уволен согласно трудового законодательства.

2.30. Увольнение, перевод работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

2.32. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.34. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об

утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник учреждения 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в случаях 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 законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники организации обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах, серверов;

- нахождение в нерабочее время без производственной необходимости на территории, зданиях (помещениях) организации

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

Создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих как правило достижения в труде, для подготовки

предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с трудовым законодательством отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль и надзор в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых

действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Условия работы в учреждении: пять рабочих дней в неделю и два выходных (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: начало с 8:00 часов, окончание 17:00 часов, обед с 12.00 часов - 13.00 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до 18 лет;

- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

5.5. Технологический перерыв устанавливается с 10:15 до 10:30 часов и с 15:15 до 15:30 часов.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка, не реже чем через каждые три часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительностью перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед, либо суммированном виде переносятся как начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.6. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи определяется дополнительным соглашением).

5.7. Общим входным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

5.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска определяются дополнительным соглашением).

5.9. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.9.1. Работникам предоставляются отпуска с сохранением заработной платы в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При

этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.12. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

5.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается Председателем учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График работы обязателен как для работника, так и для работодателя.

5.16. продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

5.18. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.19. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с эти часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в любое удобное время для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

6.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

6.3.1. Объявление благодарности;

6.3.2. Награждение ценным подарком;

6.3.3. Награждение денежной премией;

6.3.4. Присвоение звания «Лучший работник года»;

6.3.5. Повышение в должности;

6.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

6.4. Иные меры в соответствии с действующим законодательством.

6.5. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки учреждения, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание имеет работодатель.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель и администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Материальная ответственность работника и учреждения

8.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9. Трудовые споры

9.1. Трудовые споры, возникшие между работником и учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласованно:

Юрист МКУ Комитет по культуре администрации МО «Заларинский район»



А.В. Шайхутдинова

Инженер по охране труда
МКУ Комитет по культуре администрации МО «Заларинский район»



Н.С. Одинец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору
муниципального казенного учреждения
Комитет по культуре администрации
муниципального образования «Заларинский район»
на 2024-2026 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель от работников МКУ
Комитет по культуре администрации МО
«Заларинский район»
_____ М.В.Сокорева
«___» _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель МКУ Комитет по культуре
администрации МО «Заларинский район»
_____ Л.М. Васильченко
«___» _____ 2023г.

СОГЛАШЕНИЕ
по выполнению мероприятий по охране труда

№	Наименование мероприятий	Срок исполне ния	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1. Организационные мероприятия				
1. 1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы на рабочем месте	2 раза в год	Инженер по охране труда	
1. 2.	Проведение административно- общественного контроля по охране труда	1 раза в год	Комиссия по ОТ	
1. 3.	Своевременное проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах	Постоянно	Инженер по охране труда	
2. Лечебно-профилактические мероприятия				
2. 1.	Укомплектование, проведение осмотра за сроком годности лекарственных препаратов	1 раз в 6 мес.	Начальник организационно- производственног о отдела	
2. 2.	Произведение оплаты за периодический медицинский осмотр сотрудников			
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
3. 1.	Приобретение моющих средств	В соответст вии с	Заведующий хозяйством	

		установл енными нормами		
3. 2.	Приобретение средств индивидуальной защиты	В соответст вии с установл енными нормами	Заведующий хозяйством	
4. Мероприятия по безопасности				
4. 2.	Учебные занятия по основам безопасности и оказанию первой помощи	Ежегодно	Инженер по охране труда по согласованию с ЦРБ	

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам МКУ
Комитет по культуре администрации МО «Заларинский район»

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Водитель	Перчатки	1 пара в квартал