УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа

_____ Н.В. Браславская

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного органа трудового коллектива муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа

_____ Т.А. Сергиенко

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного учреждения культуры
«Ливадийский дом культуры»
Находкинского городского округа
на период с «10» апреля 2025г. по «10» апреля 2028г.

Находкинский городской округ
2025 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в учреждении, и устанавливающим обязательства работников и работодателя в соответствии со ст.ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: муниципальное автономное учреждение культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа именуемое далее «Работодатель», в лице директора Н.В. Браславской, действующего на основании Устава, и работники в лице Представителя Трудового коллектива муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа Т.А. Сергиенко, именуемой в дальнейшем «Трудовой коллектив».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышения жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Предметом настоящего договора являются обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Работодателя независимо от стажа работы, членства в трудовом коллективе, режима занятости.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, краевым, отраслевым соглашениями.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации учреждения в форме преобразования. При реорганизации учреждения в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон:

1.7.1. Работодатель признает Представителя Трудового коллектива единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений. Работодатель принимает участие в формировании и развитии системы социального партнерства на уровне субъекта РФ, муниципального образования и принимает на себя обязательства Соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на этих уровнях.

1.7.2. Представитель Трудового коллектива обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.9. С учетом финансово-экономического положения учреждения, Работодатель устанавливает льготы и преимущества, условия труда для работников более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудовые отношения, трудовые договоры:

2.1.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником трудовой функции за плату, при условии выполнения работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы, подчинение работника Правилам внутреннего трудового распорядка и при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.1.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в 2-х экземплярах по установленной форме. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, проинформировать о наличии Представительного органа Трудового коллектива в учреждении.

2.1.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.1.4. Работники, с их письменного согласия при наличии организационной и технической возможности у Работодателя, могут быть переведены на дистанционную работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. При переводе на дистанционную работу Работодатель обязан заключить с Работником дополнительное соглашение о выполнении определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящегося под контролем Работодателя. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно, в случае выполнения Работником необходимых показателей или объемов закрепленной за ним работы, не может являться основанием для снижения заработной платы (глава 49.1. ТК РФ), (Приложение № 6).

2.1.5. Категории работников и условия заключения срочных трудовых договоров определяются Работодателем в соответствие с законодательством при участии Представителя Трудового коллектива (ст. 59 ТК РФ).

2.1.6. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями 72.2 и 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.7. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие такового означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев). Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в статьях 70 и 207 Трудового кодекса Российской Федерации. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.8. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не более 2-х месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.1.9. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается Представитель Трудового коллектива.

2.2. Режим труда и отдыха:

2.2.1. Режим рабочего времени предусматривает:

- продолжительность рабочей недели (5 дневная с 2-мя выходными днями);
- продолжительность ежедневной работы (8 часов), в т.ч. неполного рабочего дня (7 часов);
- время начала и окончания работы;
- гибкий режим рабочего времени, при котором начало, продолжительность и окончание рабочего времени регулируются Работодателем, при условии отработки установленной законодательством нормы рабочего времени;

- время перерывов в работе, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем и согласованными с Представителем Трудового коллектива (Приложение № 1).

2.2.2. Выходные дни предоставляются работникам согласно Правилам внутреннего трудового распорядка. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) Работодателя. Работа в выходной день компенсируется дополнительным днем отдыха или оплатой в двойном размере по согласованию сторон, на основе письменного заявления работника и приказа Работодателя.

2.2.3. Безусловное право на неполный рабочий день или на неполную рабочую неделю имеют категории, определенные законодательством. Уменьшение рабочего времени (смены) менее чем 4 часа в день или 20 часов в неделю, не допускается.

2.2.4. Накануне праздничных, нерабочих дней продолжительность работы сокращается:

- на 1 час для всех работников;

- на 2 часа для женщин имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей данного возраста. В случаях переноса, в установленном порядке, предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха это правило применяется и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

2.2.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

2.2.6. По инициативе Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, только с согласия работника (не более 4 –х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год).

2.2.7. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется отдельным категориям работников:

- работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня в год к очередному отпуску (ст. 119 ТК РФ);

- донорам – 3 календарных дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови (ст. 186 ТК РФ);

- работникам, совмещающим работу с учебой – 4 календарных дня в месяц (ст. 173 ТК РФ);

- предпенсионерам для прохождения диспансеризации – 2 рабочих дня в год (ст.185.1 ТК РФ);

- работникам для прохождения диспансеризации – 1 рабочий день, предоставляемый раз в три года (ст.185.1 ТК РФ).

2.2.8. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительностью не более 14 календарных дней в году, может быть предоставлен по письменному заявлению работника. По согласованию с Работодателем отпуск может превышать 14 дней, но в стаж не входить. Отпуск без сохранения заработной платы Работодатель обязан предоставить:

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- отцы в период пребывания жены в родильном доме – 3 календарных дня (ст.128 ТК РФ);

- лицам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК РФ) до 14 календарных дней в удобное для них время.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

2.3. Работодатель:

2.3.1. Определяет очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представителя Трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28+8 календарных дней.

2.3.2. Предоставляет работнику ежегодные оплачиваемые отпуска за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении (по соглашению сторон) (ст. 122 ТК РФ). По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части; при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

2.3.3. Гарантирует преимущественное право на получение отпуска в летнее или удобное для них время категориям работников, установленных законодательством и Трудовым кодексом Российской Федерации, и обязуется известить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению работников в рамках сферы культуры.

2.4.2. Не позднее, чем за 2 месяца до даты увольнения персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под подпись.

2.4.3. В период предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата работников, вплоть до момента увольнения, на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и повышение базовых окладов.

2.4.4. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата работников, предоставлять по их желанию 1 день в неделю с сохранением заработной платы для поиска новой работы.

2.4.5. Предварительно (не менее чем за 3 месяца) письменно сообщать Представителю Трудового коллектива о возможном массовом увольнении работников и информировать:

- о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться;
- о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками, а также предоставлять проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики, программу высвобождения с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (ст. 82 ТК РФ).

2.4.6. В целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по вопросам информации о рабочих местах и профориентации работников.

2.4.7. Предоставить высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

2.4.8. Организовать на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку кадров работников, повышение их квалификации.

2.4.9. При сокращении предоставить преимущественное право на оставление на работе категориям, предусмотренным статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

- работникам из числа воспитанников детских домов в возрасте до 30 лет;
- несовершеннолетним работникам;
- лицам предпенсионного возраста (за 2 года и менее до пенсии);
- работающим инвалидам;
- одиноким родителям (опекунам, попечителям, приемным родителям, патронатным воспитателям), воспитывающим ребенка;
- семьям, в которых один из супругов имеет статус безработного;
- работникам, проработавшим в учреждении более 10 лет;
- руководителям (их заместителям) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы.

2.4.10. Для сохранения рабочих мест использовать по согласованию с Представителем Трудового коллектива внутрипроизводственные резервы Работодателя, в том числе:

- не использовать прием иностранной рабочей силы;
- приостановить наём рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся места штатными работниками;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- при необходимости установить режим неполной занятости, предусмотреть продолжительность рабочего дня не менее 4 часов, рабочей недели – не менее 20 часов с предупреждением о том работника не позднее, чем за 2 месяца.

2.4.11. Обеспечить повышение квалификации работников административно-творческого состава не менее 2-х человек в год. Обеспечить выделение средств на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров в размере не менее 2% от фонда доходов платных услуг за 1 год. Стороны договорились, что работники административного и основного персонала имеют право повышать свою квалификацию за счет и по направлению Работодателя с периодичностью не реже, чем 1 раз в 3 года в пределах ДФО.

2.4.12. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень, сохранять среднюю заработную плату в случаях, предусмотренных статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивать расходы, связанные с проездом в обе стороны один раз в год или в одну сторону два раза в год.

2.4.13. В случае оплаты стоимости курсов повышения квалификации (высшего образования) Работодателем, заключать с работником, повысившим свой профессиональный уровень (получившем высшее образование), дополнительное соглашение о реализации полученных знаний в деятельности Дома культуры и отработки в учреждении не менее 1 года при повышении квалификации и не менее 3 лет при получении высшего образования.

2.4.14. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, согласно документам учебного заведения, предоставлять приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением базового оклада с учетом повышающих коэффициентов при наличии в учреждении вакансий.

2.5. Представитель трудового коллектива обязуется:

2.5.1. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Работодателя, осуществлять контроль над занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.6. Стороны договорились, что:

2.6.1. В области обеспечения занятости работников все вопросы, связанные с реорганизацией, сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием Представителя Трудового коллектива.

2.6.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, Работодатель, с письменного уведомления работника, имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка под подпись работника. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников, «выходное» пособие выплачивается в размере, установленном законодательством (ст. 180 гл. 26 раздел 7 часть 3).

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации и определяется штатным расписанием, утвержденным приказом директора Муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа и согласованным с управлением культуры администрации Находкинского городского округа, где указаны должные оклады. Система оплаты труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа определяется согласно Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Выплачивать работникам, выполняющим установленную норму выработки (времени) и свои должностные обязанности, заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже установленного МРОТ, с начислением районного коэффициента 20% на основании Постановления Администрации Приморского края № 664-па от 15 октября 2019г. «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края № 168-па от 08 мая 2013г. «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края», Решения Исполнительного комитета Приморского краевого совета народных депутатов «О районных коэффициентах» № 263 от 13.09.1991 г. и надбавки за работу в южных районах Дальнего востока 30% на основании Постановления Совета

Министров РСФСР от 22 октября 1990г. № 458 и Постановления Минтруда России от 11.09.1995г. №45 «Об утверждении разъяснения «О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в Южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)».

3.1.2. Выплачивать заработную плату два раза в месяц на расчетный счет работника 5 и 20 числа. Расчетные листки, с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц, выдавать не позднее 5 числа следующего месяца, после начисления заработной платы под подпись работника. Форма расчетного листка соответствует установленной бухгалтерской программе БЭСТ.

3.1.3. Осуществлять первоочередность расчетов с работниками по заработной плате. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

3.1.4. Выплачивать при задержке выплаты заработной платы компенсацию в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.1.5. Выплачивать компенсацию в течение 2-х месяцев работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников с целью сохранения занятости, а также уровня средней заработной платы прежнего рабочего места.

3.1.6. Сохранять средний заработок прежнего места работы в течение 2-х месяцев при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данном учреждении.

3.1.7. Сохранять средний заработок работникам за рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров (не более 2-х дней). Беременных женщин освобождать от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

3.1.8. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час рабочего времени) сверх оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час рабочего времени) сверх оклада, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, по его письменному заявлению, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается (ст. 153 ТК РФ).

3.1.9.Согласно Положению об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийскимй дом культуры» Находкинского городского округа, выплачивать работникам учреждения выплаты компенсационного характера:

- выплаты за сверхурочную работу;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплаты за работу в ночное время.

3.1.10. Выплачивать работникам учреждения стимулирующие выплаты по итогам работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа:

- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет;
- персональная надбавка за наличие Почетного звания, Почетного знака.

3.1.11. Осуществлять стимулирование работников в виде премиальных выплат, согласно Положению об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;

- единовременное поощрение в связи с профессиональными и государственными праздниками;

- единовременное поощрение к юбилейным датам Учреждения;

- единовременное поощрение по случаю юбилейной даты работника;

- единовременное поощрение руководителю творческого коллектива в связи с юбилейной датой со дня его создания, а также букетов цветов, печатной наградной продукции за высокие результаты в работе и творческой деятельности.

3.1.12. Исчислять оплату отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск за 12 последних месяцев путем деления начисленной заработной платы на 12 и 29,3 (коэффициент) – среднемесячное число календарных дней согласно ст. 139 ТК РФ.

3.1.13. Извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за 2 месяца.

3.1.14. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышения материального состояния работающих, их профессионального уровня, не допускать случаев снижения базовых окладов.

3.1.15. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками, согласно Положению о командировочных расходах.

3.1.16. Информировать работников учреждения о финансовых поступлениях из бюджета, доходах от платных услуг и других доходах, а также о расходовании финансов по итогам года.

3.2. Представитель Трудового коллектива обязуется:

3.2.1. Участвовать в формировании системы оплаты труда, улучшении деятельности учреждения и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха.

3.2.2. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

3.2.3. Участвовать в распределении всех видов премирования и компенсаций работникам.

IV. УРОВЕНЬ ЖИЗНИ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель и Представитель Трудового коллектива в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

4.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять его в порядке, установленном законодательством.

4.1.2. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

4.1.3. Закрепить за Представителем трудового коллектива контроль над правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проводить анализ использования средств соцстраха, вносить предложения Работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования.

4.2.2. Вести персонифицированный учет, в соответствии с законом «Об индивидуальном учете в системе государственного пенсионного страхования», и своевременно предоставлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработке работника.

4.2.3. Обеспечить перевозку работников, занятых в вечерних культурно – массовых мероприятиях, до места жительства, посредством таксомоторного транспорта, согласно приказу по учреждению.

4.2.4. Предусматривать следующие виды материального стимулирования работников, исходя из финансовых возможностей:

- предоставление одного билета на Новогодние представления (бесплатно) каждому работнику. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 12 лет включительно, предоставлять билеты для всех детей.

4.2.5. Оказывать материальную помощь работникам (по заявлению), согласно Положению об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа, по следующим основаниям:

- смерть супруга/супруги или близких родственников (детей, родителей, опекунов, опекаемых, попечителей);

- смерть работника (выплачивается родственникам);

- при наступлении событий, требующих значительных затрат денежных средств (расходы по болезни работника);

- рождение ребенка у работника (оформление попечительства или опекунства над ребенком);

- при выходе работника учреждения на заслуженный отдых.

4.2.6. Предоставлять (по заявлению) работникам учреждения, дети которых посещают коллективы самодеятельного искусства Муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа, скидку на родительскую оплату занятий в размере 50% из расчета на каждого ребенка. При самоличном участии работников в коллективах самодеятельного искусства учреждения предоставлять право на бесплатное посещение.

V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

5.1. Считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 210-219 ТК РФ). Для реализации этого права разработать совместно с Представителем Трудового коллектива соглашение по охране труда, определить организационные и технические мероприятия по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 2).

5.2. Обеспечить условия труда, соответствующие установленным законом РФ нормам.

5.3. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на оказание услуг (ст. 226 ТК РФ).

5.4. Предоставить, при необходимости, для работы комиссии по охране труда, созданной из работников учреждения, обученной по специальной программе в Центре охраны труда г. Находки за счет средств Работодателя (ст. 218 ТК РФ), помещение, средства связи, нормативно-техническую документацию и инвентарь. Работодатель и Представитель Трудового коллектива обязуются оказывать всемерное содействие в работе комиссии по охране труда.

5.5. Членам комиссии по охране труда предоставлять 1 час в неделю свободного от работы, оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей контроля состояния и условий по охране труда, а также возможность обучения вопросам охраны труда не менее 4 дней 1 раз в 3 года с сохранением заработной платы.

5.6. Осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроках, установленных законодательством.

5.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую должность работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Сроки проведения первичного и повторного инструктажа и лица, ответственные за их проведение указаны в Приложении № 3.

5.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств учреждения.

5.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами Госнадзора и контроль над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

5.10. Возмещать расходы в соответствии с законодательством РФ:

- на погребение работников, умерших вследствие несчастного случая в учреждении;
- лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца (при исполнении ими трудовых обязанностей).

5.11. Проводить своевременные расследования несчастных случаев в учреждении с участием членов комиссии по охране труда, в соответствие с действующим законодательством РФ и вести их учет. Производить возмещение вреда работникам по случаю производственной травмы.

5.12. В случае отказа работника от работы вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда или при возникновении опасности для его жизни и здоровья, не применять к работнику мер дисциплинарных взысканий и предоставить ему другую работу (рабочее место) на время устранения такой опасности. Возникший по этой причине вынужденный простой оплатить в размере среднего заработка.

5.13. Обеспечить работников учреждения, независимо от выделяемых средств из бюджета, моющими средствами (ст. 221 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 г. № 66, Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. №1122 н), (Приложение № 4).

5.14. Обеспечить наличие медицинской аптечки для оказания неотложной помощи пострадавшим согласно требованиям Минздравсоцразвития России.

5.15. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации (медкомиссии) работников за счет средств Работодателя периодичностью раз в два года. Для отдельных категорий работников один раз в год. Перечень профессий работников, подлежащих периодическому медосмотру и порядок проведения диспансеризации, включен в Приложение № 5.

5.16. Работодатель вправе, с учетом своего финансово – экономического положения, предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) дополнительные гарантии, а именно по письменному заявлению работника два оплачиваемых дня отдыха с сохранением за Работником места работы (должности) и среднего заработка (пункт 2 «в» Перечня поручений Президента Российской Федерации от 20.10.2021 № ПР-1998).

5.17. Обеспечить работающих комплексом санитарно-бытовых помещений (гардеробными, умывальными, уборными, комнатой отдыха и приема пищи), содержать помещения с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: освещения, отопления, чистоты стен, полов и воздушной среды.

VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ГАРАНТИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Работодатель признает представительный орган Трудового коллектива Муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Белгородского городского округа, в лице Представителя Трудового коллектива, единственным полномочным представителем работников ДК, ведущим переговоры от их имени. Работодатель строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ.

6.1. Представитель Трудового коллектива, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

6.1.1. Строить свои отношения с Работодателем в соответствии с законодательством, настоящего коллективного договора.

6.1.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, повышению эффективности работы Работодателя.

6.1.3. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, высокой производительности труда, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, санитарной гигиены.

6.1.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда, оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, социальных льгот и гарантий работников, другим вопросам.

6.1.5. Участвовать в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, получать от Работодателя полный объем информации его деятельности и доводить её до работников.

6.1.6. Требовать приостановки действий Работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

6.1.7. Вести коллективные переговоры с Работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

6.1.8. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять Работодателю требования, проводить в соответствии с Федеральным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя их, как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения Работодателем положений настоящего договора.

6.1.9. Обращаться с заявлениями по защите трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда, другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

6.1.10. Осуществлять контроль над ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд.

6.1.11. Контролировать использование персональных данных работников, соблюдение Трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

6.1.12. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев в учреждении, защищать интересы пострадавших работников.

6.1.13. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий, добиваться обеспечения условий для выполнения ими контроля над состоянием условий и охраны труда и выполнения соглашения по охране труда, коллективного договора. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права, интересы и другие производственные социально-экономические проблемы.

6.1.14. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию системы оплаты труда, управлению учреждением, ведению переговоров, соглашений, дополнений к коллективному договору, разработке текущих и перспективных планов, программ социально-экономического и кадрового развития.

6.2. В целях содействия деятельности Представительного органа Трудового коллектива Работодатель обязуется:

6.2.1. Безвозмездно предоставлять средства связи, имеющуюся оргтехнику, необходимые нормативно - правовые документы, производить множительные работы.

6.2.2. Предоставлять любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников, информацию необходимую для осуществления контроля над выполнением условий коллективного договора.

6.2.3. Обеспечивать участие Представителя Трудового коллектива в работе общих собраний коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов.

6.2.4. В срок не более 5-ти рабочих дней рассматривать по существу предложения Представителя Трудового коллектива и давать по их поводу мотивированные ответы.

6.2.5. Учитывать мнение Представителя Трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ экономического и кадрового развития.

6.2.6. По необходимости, предоставлять Представителю Трудового коллектива отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также о выполнении социальных программ Работодателя (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление, КММ, и т.д.).

6.2.7. Знакомить вновь принимаемых на работу работников с коллективным договором. Информировать о существовании и деятельности Представительного органа Трудового коллектива.

6.2.8. Работодатель обязан приостановить по требованию Представительного органа Трудового коллектива исполнение управленческих решений, нарушающих условия

настоящего коллективного договора, до рассмотрения и урегулирования имеющихся разногласий.

VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае изменения финансово-экономических, производственных условий и возможностей Работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

7.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом (ст. 44 ТК РФ).

7.2. Изменения и дополнения Приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

7.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

7.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его Приложения обсуждаются на общем собрании работников.

7.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

7.6. Не урегулированные разногласия разрешаются в соответствии со ст.372 и ст.398 ТК РФ.

7.7. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива не реже 1 раза в год.

7.8. Представитель Трудового коллектива рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже 1 раза в квартал.

7.9. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля над выполнением коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

7.10. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора, продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового договора и 1-го месяца при внесении изменений и дополнений.

7.11. Работодатель и Представитель Трудового коллектива обязуются в месячный срок со дня подписания коллективного договора довести его содержание до сведения всех членов коллектива.

7.12. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно, как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в 7-ми дневный срок со дня его подписания.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ

Работники обязуются:

8.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя.

8.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

8.3. В случае оформления листа нетрудоспособности Работник предоставляет, а Работодатель принимает листок нетрудоспособности только в форме электронного документа (электронный листок нетрудоспособности – ЭЛН). Работники, имеющие подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг, получают информационные сообщения о своих ЭЛН, а также могут узнать всю необходимую информацию об ЭЛН и его оплате в Личном кабинете получателя услуг ФСС (приказ Минздрава России от 23.11.2021 № 1089).

8.4. Способствовать повышению эффективности и улучшению качества работ, росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег.

8.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, сохранять коммерческую тайну.

8.6. Создавать и сохранять благоприятную атмосферу, уважать права друг друга.

8.7. Эффективно использовать оборудование и инвентарь, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, электроэнергию, воду, топливо и другие материальные ресурсы.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать трудовое законодательство.

9.2. Предоставить работнику фронт работ, обусловленных трудовым договором.

9.3. Обеспечить условия, отвечающие требованиям охраны труда.

9.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией, техническими и иными средствами, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей.

9.5. Выплачивать в полном размере работнику заработную плату, предусмотренную трудовым договором.

9.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

9.7. Стремиться к созданию высококвалифицированного работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышения заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК «ЛДК» НГО

_____ Н.В. Браславская

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного органа трудового коллектива

_____ Т.А. Сергиенко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЛИВАДИЙСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – муниципальное автономное учреждение культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющих неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд посредством заключения письменного трудового договора с работником муниципального учреждения (далее - трудовой договор).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

2.3. Если Работник в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (согласно статье 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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 реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, 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.

2.5. При заключении трудового договора, предоставленные Работником сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника и осуществления других целей, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме:

- в период работы - не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.8. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (по заявлению лица, принимаемого на работу) оформляются Работодателем.

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. 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.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.13. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя, либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.15. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.19. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.20. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.21. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.22. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или Работник, на которого приказом Работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит специалист по охране труда (или уполномоченное приказом Работодателя на это лицо), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление Работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.23. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для исполнения трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся в ходе трудовой деятельности Работника.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее наличия) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника в письменной форме, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия)).

4.8. 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 или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику.

4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом. Со дня направления указанного письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.10. В день прекращения трудового договора, в соответствии со статьей 140 ТК РФ, Работодатель обязан произвести с Работником расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.11. По письменному заявлению, в связи с увольнением Работника, Работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику:

- копии документов Работника, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы);

- справки о заработной плате Работника, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и т.д.

Копии документов Работника, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.12. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.13. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.14. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. 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 настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- в случае получения письменного отказа Работника от ведения бумажной трудовой книжки, предоставлять ему сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

• на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

• в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия).

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка, в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

- 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 ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- 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, соглашений и контроля над их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении у Работника противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. **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;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

-реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- сообщить до увольнения о том, что у него есть гарантии, из-за которых нельзя в настоящее время расторгнуть трудовой договор;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- 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 сообщать 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);

- в случае планируемого невыхода на работу, в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, сдачей крови или по другим уважительным причинам, незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю или специалисту по персоналу, написать заявление в произвольной форме на имя директора Учреждения с просьбой освободить его от

работы и предоставить документы, которые подтверждают уважительность причины его отсутствия, в течение 3 (трех) рабочих дней после выхода на работу.

В случае невозможности заранее предупредить об отсутствии на рабочем месте Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю или специалисту по персоналу любым доступным способом сразу же, как появится возможность, и прислать копию документа, который подтверждает уважительность отсутствия на рабочем месте, на электронную почту Учреждения 24k75@mail.ru.

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда работник поступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

-соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Режим работы Учреждения:

09.00ч. до 21.00ч. - ежедневно;

09.00ч. до 24.00ч. - в дни проведения вечерних мероприятий, без выходных дней.

7.2. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.2.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для административного и вспомогательного состава, воскресенье и понедельник для творческого (основного) состава;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 (восемь) часов;

- время начала работы - 9.00ч., время окончания работы - 18.00ч.;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17 часов в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.4. При приеме на работу, или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.5. Иная максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (четырех) часов в день.

7.6.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.6.2. Указанные в п.п. 7.6 и 7.6.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы, в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье, либо воскресенье и любой другой день недели, по заявлению Работника;

3) нерабочие праздничные дни, установленные ТК РФ.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 Работники используют по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

8.5.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.5.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.5.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.6. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.7. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.8.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.9. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работнику может быть выплачена премия, согласно условий, установленных Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца – 5-го и 20-го числа каждого месяца:

- 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц;

- 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на счет Работника в Банке.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии.

10.1.1. Условия выплаты премии предусмотрены Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Особенности регулирования труда Работников предпенсионного возраста

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от

(с 10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у Работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у Работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он должен получить в Пенсионном фонде.

11.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.4. Работодатель, по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста, предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

12. Диспансеризация

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

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

12.2. На основании ст. 185.1 ТК РФ, Работники, достигшие предпенсионного возраста, и Работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы **на два рабочих дня один раз в год** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование директору Учреждения или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление передается специалисту по персоналу.

12.4. Если Работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанную в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

12.5. Результаты рассмотрения заявления директором Учреждения оформляются в виде резолюции на заявлении.

12.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не предоставит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 13 настоящих Правил.

13. Ответственность сторон

13.1. Ответственность Работника:

13.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

13.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

13.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

13.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

13.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.1.9. Работодатель 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.

13.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

13.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

13.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

13.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

13.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

13.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только по решению суда.

13.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13.2. Ответственность Работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

13.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

13.2.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном статьей 236 ТК РФ.

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

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК «ЛДК» НГО

_____ Н.В. Браславская

СОГЛАСОВАНО:
Председатель представительного органа трудового коллектива

_____ Т.А. Сергиенко

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЛИВАДИЙСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№	Наименование организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда	Планируемые затраты	Сроки исполнения	Расходы по факту			Ответственный
				2025г.	2026г.	2027г.	
1	Выполнение ежегодных противопожарных работ	40 500,00 руб.	Ежегодно				Специалист по охране труда
2	Огнезащитная обработка деревянных перекрытий чердачного помещения здания	75 300,00 руб.	1 раз в 5 лет				Специалист по административно – хозяйственному обеспечению
3	Огнезащитная обработка коробки сцены	10 000,00 руб.	Ежегодно				Специалист по охране труда
4	Проведение промывки и опрессовки системы отопления	56 778,00 руб.	1 раз в год				Специалист по административно – хозяйственному обеспечению

5*	Затраты на выдачу спец. средств (мыла)	500,00 руб.	Ежемесячно				Специалист по административно – хозяйственному обеспечению
6	Обучение по охране труда в «Центре охраны труда»	7 500,00 руб.	Ежегодно				Директор Специалист по охране труда
7	Прохождение медосмотра	85 000,00 руб.	Ежегодно				Специалист по охране труда
8	Обучение в «Центре охраны труда» по программе «Пожарно-технический минимум»	7 500,00 руб.	1 раз в 3 года				Директор Специалист по охране труда
9	Проверка знаний специалиста требований безопасности по тепловым энергоустановкам и тепловым системам	4 500, 00 руб.	Ежегодно				Специалист по административно – хозяйственному обеспечению
10*	Обучение и проверка знаний по охране труда всех работников учреждения		Ежегодно				Специалист по охране труда
11	Обучение по охране труда оказания первой помощи пострадавшим	22 000,00 руб.	1 раз в 3 года				Специалист по охране труда

*согласно постановлению Минтруда, Минобразования от 13.01.2003 г. № 1/2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК «ЛДК» НГО

_____ Н.В. Браславская

СОГЛАСОВАНО:
Председатель представительного органа трудового коллектива

_____ Т.А. Сергиенко

СРОКИ ИНСТРУКТАЖЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЛИВАДИЙСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Наименование инструктажа	Кто проводит	Кто проходит	Сроки	Оформление
Вводный	Специалист по охране труда	Все вновь принятые на работу	До направления в конкретное подразделение	В журнале регистрации вводного инструктажа
Первичный на рабочем месте	Специалист по охране труда	Все вновь принятые на работу	До начала работы	В журнале регистрации на рабочем месте
Повторный	Специалист по охране труда	Все лица, проходившие первичный инструктаж	Не реже одного раза в полугодие	В журнале регистрации на рабочем месте
Внеплановый	Специалист по охране труда	Лица, у которых изменились условия, влияющие на безопасность. Лица, имеющие перерывы в работе с повышенной опасностью более 30 или 60 календарных дней Нарушители требований безопасности, при несчастных случаях в учреждении	По мере необходимости	В журнале регистрации на рабочем месте с указанием причины проведения

Целевой	Специалист по охране труда	Лица, выполняющие разовые работы, не связанные с прямыми обязанностями Лица, выполняющие работы по наряду - допуску	Перед началом работы	Фиксация в наряде - допуске

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК «ЛДК» НГО

_____Н.В. Браславская

СОГЛАСОВАНО:
Председатель представительного органа трудового коллектива

_____Т.А. Сергиенко

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, получающих бесплатно 1 раз в месяц жидкие моющие средства в Муниципальном автономном учреждении культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа, на работах, связанных с загрязнениями, согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н

№	Должность	Количество
1	Директор	250 мл.
2	Заместитель директора	250 мл.
3	Специалист по кадровому делопроизводству	250 мл.
4	Специалист по охране труда	250 мл.
5	Контрактный управляющий	250 мл.
6	Специалист по АХО	250 мл.
7	Художественный руководитель	250 мл.
8	Режиссер массовых представлений	250 мл.
9	Культорганизатор	250 мл.
10	Руководитель клубного формирования	250 мл.
11	Руководитель кружка	250 мл.
12	Балетмейстер	250 мл.
13	Аккомпаниатор	250 мл.
14	Звукооператор	250 мл.
15	Художник	250 мл.
16	Костюмер	250 мл.
17	Кассир билетный	250 мл.
18	Контролер билетов	250 мл.
19	Осветитель	250 мл.
20	Менеджер	250 мл.
21	Заведующий СП	250 мл.
22	Администратор	250 мл.
23	Уборщик служебных помещений	250 мл.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «ЛДК» НГО

_____ Н.В. Браславская

СОГЛАСОВАНО:
Председатель представительного органа трудового коллектива

_____ Т.А. Сергиенко

В соответствии с трудовым законодательством Работодатель обязан освободить работника от работы (по его заявлению) для прохождения диспансеризации. За этот день работнику выплачивается средний заработок.

Диспансеризация проводиться со следующей периодичностью (Приказ Минздрава России от 13.03.2019 № 124-н):

- один раз в три года – для лиц в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
- ежегодно – для лиц в возрасте 40 лет и старше.

Гарантии работникам при прохождении диспансеризации установлены статьей 185.1 Трудового кодекса РФ. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с Работодателем. За день (дни) освобождения от работы сотруднику гарантируется сохранения среднего заработка. Количество оплачиваемых дней для прохождения диспансеризации и периодичность их предоставления зависят от возраста работников.

Категория работников	**Количество оплачиваемых дней**
- работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет; - работники, не достигшие пенсионного возраста (в том числе досрочно), в течение пяти лет до наступления такого возраста	Два рабочих дня ежегодно
остальные работники	Один рабочий день, предоставляемый раз в три года

Чтобы предоставить день (дни) для прохождения диспансеризации, необходимо:

- письменное заявление от работника;
- с учетом производственной возможности согласовать день (дни) отсутствия работника;
- оформить приказ;

- ознакомить работника с приказом.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру

№	Должность	Периодичность
1	Директор	1 раз в год
2	Заместитель директора	1 раз в год
3	Специалист по кадровому делопроизводству	1 раз в год
4	Специалист по охране труда	1 раз в год
5	Контрактный управляющий	1 раз в год
6	Специалист по АХО	1 раз в год
7	Художественный руководитель	1 раз в год
8	Режиссер массовых представлений	1 раз в год
9	Культорганизатор	1 раз в год
10	Руководитель клубного формирования	1 раз в год
11	Руководитель кружка	1 раз в год
12	Балетмейстер	1 раз в год
13	Аккомпаниатор	1 раз в год
14	Звукооператор	1 раз в год
15	Художник	1 раз в год
16	Костюмер	1 раз в год
17	Кассир билетный	1 раз в год
18	Контролер билетов	1 раз в год
19	Осветитель	1 раз в год
20	Менеджер	1 раз в год
21	Заведующий СП	1 раз в год
22	Администратор	1 раз в год
23	Уборщик служебных помещений	1 раз в год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК «ЛДК» НГО

_____ Н.В. Браславская

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного органа трудового коллектива

_____Т.А. Сергиенко

ДИСТАЦИОННАЯ РАБОТА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЛИВАДИЙСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном автономном учреждении культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Работодателя с дистанционными
работниками, включая временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе на постоянной основе, либо работники, временно переведенные на дистанционный режим работы.

2.3. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.4. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.5. Условие о дистанционной работе в Учреждении должно быть прописано в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

в любых исключительных случаях, на период наличия этих обстоятельств (случаев), которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.3. Согласие Работников на временный перевод, согласно пунктов 3.1. и 3.2. данного Положения, получать не требуется. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4. Список работников,

временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список работников, которых Учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пунктах 3.1 и 3.2. настоящего Положения, утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения, противопоказана по медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Учреждения.

4.3. В случае, если в силу обстоятельств, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в здании и помещениях Учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Учреждения.

5. Срок временного перевода

5.1. Срок временного, согласно п. 3.1. и п. 3.2. настоящего Положения, перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Учреждения и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения, директор Учреждения вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе путем обмена документами, пересылаемыми по почте, курьером, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т. д.

6.1.1. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашение к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет специалисту по персоналу согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

6.1.2. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

6.1.3. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по персоналу Учреждения. Специалист по персоналу Учреждения должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте).

6.2. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. Работодатель и Работник также могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

6.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение суток.

6.4. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами. При этом Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

6.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством, дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо привозит лично.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим

образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

7. Заключение трудового договора с дистанционным работником

7.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Учреждение не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением, оформленный надлежащим образом, экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

7.2. При заключении трудового договора дистанционный работник обязан предоставить Работодателю (согласно статье 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, 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.

7.3. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. По требованию Работодателя работник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением, либо передать лично оригиналы, либо нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

7.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть

представлены в виде электронного документа.

8. Организация работы дистанционного работника

8.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника Учреждения.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником Учреждения.

8.3. Режим рабочего времени работников, временно переведенных на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

8.4. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы;
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, работниками Работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

8.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

8.6. Посещение Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

9. Порядок обеспечения оборудованием дистанционных работников

9.1. Обеспечение работников всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами возможно как Учреждением, так и самим работником по соглашению сторон.

9.2. При необходимости Учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

9.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

9.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Учреждение может выплачивать работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

9.5. Учреждение может возмещать работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно.

9.5.1. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Учреждением.

9.5.2. Расходы, несогласованные Учреждением, работнику не возмещаются.

10. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

10.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в Учреждение для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ МАУК «ЛДК» НГО

29 (семьдесят девять) ЛИСТ(ОВ)

Директор МАУК «ЛДК» НГО

_____Н.В. Браславская

Министерство труда и социальной политики Приморского края
Для документов

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 318 от «29» 05 2025 г.
РЕКОМЕНДАЦ № 26858 от «29.05.2025 г

Программа 02

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору
на период с 10.04.2025г. по 10.04.2028г.

Дополнительное соглашение № 1
к коллективному договору
на период 2025 – 2028 годы

Муниципальное автономное учреждение культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа, в лице директора Браславской Натальи Вячеславовны, действующего на основании Устава (далее – Работодатель), с одной стороны и Работники в лице председателя представительного органа трудового коллектива Сергиенко Тамары Анатольевны, (далее – Работники), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от 28.07.2025г. № 2) в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и раздела VII «Порядок внесения изменений и дополнений. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон», заключили настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору на период 2025 – 2028.г.г. о нижеследующем:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Коллективный договор на период с 10 апреля 2025г. по 10 апреля 2028г.:

1.1. Пункт 2.6.2. раздела II «Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности» читать в новой редакции: **«2.6.2.** Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (ч.2 ст.180 ТК РФ), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.»

1.2. Пункт 12 «Диспансеризация» приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» и приложение № 5 к коллективному договору читать в новой редакции: **«12.** Диспансеризация

На основании ст. 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации:

12.1. 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.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 настоящей статьи, 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.

12.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении 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.

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

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

1.3. Пункт 7.2. раздела 7 приложения № 6 к коллективному договору читать в новой редакции: «**7.2.** При заключении трудового договора дистанционный работник обязан предоставить Работодателю (согласно статье 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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 реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Фонда

пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, ели в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

1.4. Дополнить пунктом 2.3.4. раздел II «Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности»: **«2.3.4.** В соответствии со статьями 262.1 и 262.2 Трудового кодекс Российской Федерации одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, и работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобной время для них время.»

1.5. Дополнить пунктом 4.15. пункт 4 «Порядок увольнения Работника» приложение № 1 к коллективному договору: **«4.15.** Запрет на расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя в течении одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) в соответствии со статьей 264.1 ТК РФ.»

1.6. Дополнить пунктом 6.1.1. пункт 6 «Основные права и обязанности Работника» приложение № 1 к коллективному договору: **«6.1.1.** Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.»

1.7. Пункт 3.1.4. раздела III «Оплата труда и нормирование труда» читать в новой редакции: **«3.1.4.** При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с

уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решение суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляются из фактически не выплаченных в срок сумм.»

2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

3. Настоящее Дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социальной политики Приморского края.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2025 – 2028г.г.

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Ливадийский дом культуры» Находкинского городского округа — Н.В. Браславская

Председатель представительного органа трудового коллектива — Сергиенко Т.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК «ЛДК» НГО
_____Н.В. Браславская

СОГЛАСОВАНО:
Председатель представительного органа трудового коллектива
_____Т.А. Сергиенко

На основании ст. 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации:

1. 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.

2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 настоящей статьи, 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.

3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении 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.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру

№	Должность	Периодичность
1	Директор	1 раз в год
2	Заместитель директора	1 раз в год
3	Специалист по кадровому делопроизводству	1 раз в год
4	Специалист по охране труда	1 раз в год
5	Контрактный управляющий	1 раз в год
6	Специалист по АХО	1 раз в год
7	Художественный руководитель	1 раз в год
8	Режиссер массовых представлений	1 раз в год
9	Культорганизатор	1 раз в год
10	Руководитель клубного формирования	1 раз в год
11	Руководитель кружка	1 раз в год
12	Балетмейстер	1 раз в год
13	Аккомпаниатор	1 раз в год
14	Звукооператор	1 раз в год
15	Художник	1 раз в год
16	Костюмер	1 раз в год
17	Кассир билетный	1 раз в год
18	Контролер билетов	1 раз в год
19	Осветитель	1 раз в год
20	Менеджер	1 раз в год
21	Заведующий СП	1 раз в год
22	Администратор	1 раз в год
23	Уборщик служебных помещений	1 раз в год

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ МАУК «ЛДК» НГО

11
(одиннадцать) **ЛИСТ(ОВ)**

Директор МАУК «ЛДК» НГО

Н.В. Браславская

Министерство труда и социальной политики Приморского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 466 от «14» 08 2025 г.
РЕКОМЕНДАЦ от «» 202
№ ____

Для документов