

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «УССУРИЙСКИЙ МУЗЕЙ»

на 2020 – 2023 гг.

От работодателя:

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Уссурийский музей»

(подпись)

А.В. Бурдонов

« 4 » июня

2020 г.

От работников:

Представительный орган
работников

(подпись)

О.В. Хворова

« 04 »

июня

2020 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Уссурийский музей» (далее Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

1.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

1.2.2. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

1.2.3. Федеральный закон Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

1.2.4. Закон Приморского края «О социальном партнерстве» от 17.12.2014. №531-КЗ.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

а) работодатель в лице его представителя – директора (далее – работодатель) Бурдонова Андрея Викторовича;

б) работники учреждения в лице их представителя - Хворовой Ольги Вячеславовны (далее – представительный орган работников).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 30 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке,

аналогичном порядке внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с представительным органом работников.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником Учреждения и Работодателем возникают на основе трудового договора (контракта).

Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии со статьей 57 ТК РФ и с учетом примерной формы трудового договора к работникам государственных (муниципальных) учреждений.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Заключать трудовой договор (контракт) с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.3.2. При приеме на работу, до подписания трудового договора, ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.3.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.3.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьи 74 ТК РФ.

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.3.7. Сообщать в представительный орган работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.3.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

а) предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в организации свыше 10 лет

б) одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

в) родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

2.3.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3.10. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3.11. При расторжении срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия, Работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.4. Представительный орган работников обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) (Приложение 1), утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Режим труда и отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Для отдельных категорий работников Учреждения возможна работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ). Начало и окончание рабочего дня определяется по соглашению сторон, в соответствии с графиком работы.

3.4. Работнику на основании его личного заявления может устанавливаться неполный рабочий день, при этом оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

3.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

3.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению руководителя Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- а) директор;
- б) главный бухгалтер.

3.7. Привлечение творческих работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости экспонирования культурных ценностей, выполнения работ, от которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения (ч.3 ст. 113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

3.8. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.10. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8 календарных дней (всего 36 календарных дней).

3.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 3 календарных дней за работу с ненормированным рабочим днем - директору, главному бухгалтеру.

3.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и продлевают отпуск (ст. 95 ТК РФ).

3.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, на основании заявления работника о продлении отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

По письменному заявлению работника Работодатель предоставляет возможность замены денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, а также ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

3.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

а) все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

б) излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются

до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.18. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях (статья 128 ТК РФ):

- а) бракосочетание работника или его детей – 5 календарных дней;
- б) рождение ребенка – 5 календарных дней;
- в) смерть близких родственников – 5 календарных дней;
- г) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- д) работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- е) в течение недели, предшествующей 1 сентября женщинам, имеющих детей – 1 календарный день и 1 сентября;
- ж) работающим инвалидам 1,2,3 группы - 60 дней;
- з) юбилея, если он приходится на рабочий день (50, 55, 60, 65, 70 лет) - 1 день;
- и) для проводов детей в армию - 2 дня;
- к) в связи с переездом на новое место жительства- 3 дня;
- л) для ликвидации аварии в доме- 2 дня;
- м) в других случаях по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.21. Представительный орган работников обязуется:

3.21.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.21.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.20.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно Положению об оплате труда работников МБУК «Уссурийский музей».

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 число каждого месяца за первую половину месяца, 5 число следующего месяца за вторую половину месяца безналичным путем на расчетный счет сотрудника.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

а) составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

б) размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

в) размеров и оснований произведенных удержаний;

г) общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 2).

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

а) ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);

б) доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

в) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

г) иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;

д) выплаты стимулирующего характера.

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время и производится ведение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом является год.

Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере, либо в одинарном с предоставлением дополнительного дня отдыха.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы,

известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

а) при установлении персонального повышающего коэффициента к окладу работника;

б) при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в Учреждении (выслуга лет);

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

4.9. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии со статьей 134 ТК РФ на основании решения Думы Уссурийского городского округа.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

а) при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

б) при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

в) при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

г) по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

д) при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

е) при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

ж) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

з) в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

и) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.3. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

6.1.4. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с представительным органом работников.

6.1.6. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (Приложение № 4,5), а также на основании специальной оценки условий труда.

6.1.8. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников на основании специальной оценки условий труда.

6.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.1.12. Обеспечить прохождение диспансеризации Работниками учреждения согласно Положению о порядке прохождения диспансеризации работников МБУК «Уссурийский музей».

6.2. Работники обязуются:

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

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

6.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.4. Извещать немедленно Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

7.1. В целях создания условий для успешной деятельности представительного органа работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.1.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение представительного органа работников в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.1.2. Соблюдать права представительного органа работников, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

7.2.3. Не препятствовать представителям представительного органа работников в посещении рабочих мест для реализации уставных задач;

7.2.4. Безвозмездно предоставлять представительному органу работников помещения, как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.2.5. Предоставлять представительному органу работников в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.2.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности

представительного органа работников, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного представительному органу;

7.2.7. Привлекать представителей представительного органа для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом осуществляется посредством:

а) учета мотивированного мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

б) согласования (письменного), при принятии решений руководителем Учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа производится:

а) установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

б) принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

в) составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

г) установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

д) привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

е) установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;

ж) привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

з) установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

к) принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

л) утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

м) определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

н) определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

о) формирование аттестационной комиссии в организации (статья 82 ТК РФ);

п) формирование комиссии по урегулированию споров между участниками отношений;

р) принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики работников;

с) изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

8. Представительный орган работников обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

8.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.6. Принимать участие в аттестации работников организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании работников.

9.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.4. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам Учреждения.

9.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Х. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

10.1. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

10.2. К Коллективному договору прилагаются:

10.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

10.2.2. Форма расчетного листка.

10.2.3. Положение об организации работы по охране труда.

10.2.4. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одеждой, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения.

10.2.5. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

ЧУБСТВО.

10.2.8

10.2.2

СОГЛАСОВАНО
Представительный орган
работников

Велюч О.В. Хворова
«04» июня 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК "Уссурийский
музей"

А.В. Бурдонов
«04» июня 20 20 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного учреждения культуры "Уссурийский музей"

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения культуры "Уссурийский музей" (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются Работодателем с учетом мнения Представителя работников.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. С текстом Правил внутреннего трудового распорядка знакомят работников Учреждения под роспись.

2. Основные права и обязанности Работодателя.

(ст. 22 ТК РФ).

2.1. Работодатель имеет право на:

- а) управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- б) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- в) организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- г) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- д) установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- е) установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Учреждения, порядка и размера их премирования;
- ж) разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных актов;
- з) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- б) разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с учетом мнения представительного органа;
- в) принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- г) выплачивать в полном объеме заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа безналичным путем на расчетный счет сотрудника;
- д) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- ж) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- з) осуществлять социальное и медицинское страхование работников.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения (ст. 21 ТК РФ).

3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- д) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

предоставлением еженедельных выходных, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

ж) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

з) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

3.2. Работник обязан:

а) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

б) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

в) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

г) своевременно и точно исполнять приказы руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

д) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса;

е) содержать свое рабочее место и оборудование, в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) эффективно использовать оборудование Учреждения, экономно и рационально расходовать сырье: энергию, воду и другие материальные ресурсы;

и) соблюдать кодекс служебной этики;

к) вежливо обращаться с посетителями Учреждения, коллегами по работе.

3.3. Работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению график работы;

б) отвлекать работников время от их непосредственной работы;

в) курить в помещении и на территории Учреждения.

г) присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения Работодателя;

д) входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только Работодатель;

е) делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии посетителей.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у Работодателя.

4.1.3. При приеме на работу в Учреждение работник обязан предъявить Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (статья 331 ТК РФ); пункт медицинского заключения;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя (ст.68 ТК РФ), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о системе оплаты труда, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в Учреждении.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка Работодателя хранится в Управлении образования и молодежной политики Уссурийского городского округа.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись.

4.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении.

4.1.11. Работодатель вправе предложить работнику заполнить согласие на обработку и включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных, обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.1.13. О приеме трудовой книжки работника в Учреждение делается запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

4.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.2.5. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

4.3.2. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.3.4. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

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

4.3.6. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.7. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, Работодатель обязан:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, трудовым договором, графиком работы сотрудников.

Работникам Учреждения устанавливается 8 часовой рабочий день, 40 часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы - 8.30 часов, окончание работы - 17.00 часов, перерыв на отдых и питание с 12.30 часов до 13.00 часов.

Работникам административно-управленческого и вспомогательного персоналов выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

Работникам основного и частично вспомогательного (кассиру) персоналов устанавливается суммированный учет рабочего времени (продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю в пересчете на учетный период (1 месяц) и выходные дни предоставляются по скользящему графику).

Часы работы Учреждения: для посетителей - с 10.00 до 17.00 часов, перерыв в работе Учреждения для посетителей с 12.30 до 13.00 часов. В период проводимых акций, режим работы Учреждения может быть частично

изменен, без изменения продолжительности рабочего времени (8 час. в день) для привлекаемых работников.

5.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. График работы объявляется причастным работникам под роспись не менее, чем за 5 календарных дней до введения его в действие.

5.4. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, либо оплатой труда в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Работодателем по письменному заявлению работника.

5.5. В случае болезни Работник должен проинформировать Работодателя любым доступным способом о невозможности приступить к выполнению трудовой функции в день открытия больничного листа в медицинском учреждении.

5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения Работодателя.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и

благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен работодателем не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен работодателем по письменному заявлению работника в случаях:

- а) временной нетрудоспособности работника;
- б) в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

При отсутствии письменного заявления работника о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска на период временной нетрудоспособности работника ежегодный отпуск за период нетрудоспособности присоединяется к отпуску за следующий рабочий год или предоставляется работодателем в другое время по соглашению сторон.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 124, 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и на усмотрение работодателя может быть заменена денежной компенсацией при наличии фонда оплаты труда.

Отзыв работника допускается только с его согласия. 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, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 126 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и за стаж работы в Южных районах Дальнего Востока - в количестве 8 календарных дней (всего 36 календарных дней); .

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 дней предоставляется: руководителю Учреждения, главному бухгалтеру.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Применяются следующие формы поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрений за труд определяются положением о системе оплаты труда.

При увольнении

отпуск

основным

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, субординацию.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня подписания.

8.2. Изменения и дополнения в Правила обсуждаются и принимаются общим собранием трудового коллектива.

Организация: **МБУК "Уссурийский музей"**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

работы сотрудника

за период: **МБУК "Уссурийский музей"**

подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Удержано:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Среднемесячный доход:

«СОГЛАСОВАНО»

Представительный орган
работников

Хворова
(подпись)

О.В. Хворова

«04» июня 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Уссурийский музей»



(подпись)

А.В. Бурдонов

«04» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Федерального закона об основах охраны труда в РФ № 181-ФЗ,
- 1.2. Управление охраной труда осуществляет директор.
- 1.3. Осуществление контроля за охраной труда в организации возлагается на комиссию по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители администрации и представители трудового коллектива МБУК «Уссурийский музей».
- 1.4. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.
- 1.5. Задачи и функции комиссии по охране труда, а также права и обязанности директора и специалистов по обеспечению охраны труда определены в соответствующих Положениях и Должностных инструкциях.
- 1.8. Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется уполномоченным органом трудового коллектива

2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

- 2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.
- 2.2. Работодатель обязан обеспечить:

1.5. Задачи и функции комиссии по охране труда, а также права и обязанности директора и специалистов по обеспечению охраны труда определены в соответствующих Положениях и Должностных инструкциях.

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда
рассмотрение представлений органов общественного контроля
установленные законодательством сроки;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда.

3. Обязанности работника в области охраны труда

3.1. Работник обязан:

-соблюдать требования охраны труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ
инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

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

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4. Обучение по охране труда и профессиональная подготовка по охране труда

4.1. Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

4.2. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников переводимых на другую работу работодатель (через уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

4.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем.

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

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший обучение и проверку знаний по охране труда.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием под инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.4.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителем организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической эксплуатационной документации.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте утверждается работодателем.

4.4.2. Повторный инструктаж проходят все работники, не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

4.4.3 Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжелых последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

4.4.4. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

4.5. Обучение и последующая проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов в объеме их должностных обязанностей проводится по соответствующим программам непосредственно самой организацией: при поступлении на работу в течение первого месяца, далее не реже одного раза в 3 года.

4.8. Члены комиссии предприятия, проводящей проверку знаний требований охраны труда должны быть обучены и аттестованы в установленном порядке.

5. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда

5.1. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6. Ответственность за нарушение требований охраны труда

6.1. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, неисполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами, или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«СОГЛАСОВАНО»
Представительный орган
работников

Велич
(подпись) О.В. Хворова

« 04 » июня 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Уссурийский музей»

А.В. Бурдонов
(подпись)

» июня 2020 г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п./п.	Наименование профессии и должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	Уборщик служебных помещений	-халат х/б или халат из смешанных тканей - перчатки резиновые	1 на 3 года 2 пары в месяц
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей -рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием -плащ непромокаемый	1 на 3 года 6 пар в год 1 на 3 года

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представительный орган
работников

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Уссурийский музей»

Весомф
(подпись)

О.В. Хворова

А
(подпись)

А.В. Бурдонов



«04» июня 2020 г.

«04» июня 2020 г.

**Перечень
профессий и должностей вспомогательного персонала,
которые, согласно типовым нормам, обеспечиваются смывающими и
обезвреживающими средствами**

№ п./п.	Наименование профессии и должности	Наименование смывающих средств	Норма выдачи (в месяц)
1	Уборщик служебных помещений	Мыло, дез. средства	400 гр.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло	400 гр.