

Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края


Т.А. Раевская
« 23 » ноября 2020 года

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края


Э.В. Дронова
« 23 » ноября 2020 года

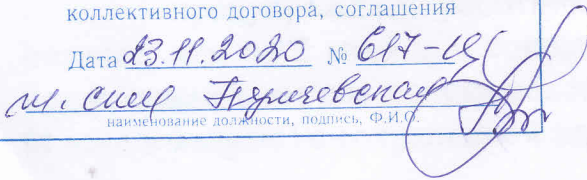
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Дом культуры учащейся молодежи Краснодарского
края

на период

с «24» ноября 2020 года

по «23» ноября 2023 года

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения города Краснодара»
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения
Дата 23.11.2020 № 677-12

наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Принят на общем собрании
работников «12» ноября 2020 года
Протокол № 6 прилагается

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются государственное бюджетное учреждение дополнительного образования дом культуры учащейся молодежи Краснодарского края (далее - Работодатель), в лице представителя Работодателя — директора Раевской Тамары Альбертовны, с

одной стороны и работники учреждения (организации), интересы которых представляет профсоюзный комитет (далее - Профком), в лице председателя профсоюзного комитета Дроновой Эльвиры Валериевны, с другой стороны.

1.2. Основной целью коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений, затрагивающих права и интересы работников и Работодателя.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные непосредственно связанные с ними

отношения между Работниками учреждения и Работодателем.

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, содержащими нормы трудового права.

1.4. Профком является единственным полномочным представителем работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также реализации прав на участие в управлении учреждением.

1.5. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами, стремления достигать компромиссных решений.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с 24.11.2020 года.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Порядок заключения и расторжения трудовых договоров определяется Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.2. Работодатель обязуется:

- предупреждать работников персонально в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца о сокращении численности или штата работников, предоставлять им для поиска нового места работы свободное от работы время (4 часа в неделю) с сохранением заработной платы;

- выплачивать работникам при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников выходное пособие в размерах, предусмотренных ст. 178 ТК РФ

2.3. Работникам при сокращении численности или штата Работодатель обязан предложить другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

2.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель в соответствии со статьей 82 ТК РФ в письменной форме информирует об этом профсоюзный комитет не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.5. Профком обязуется защищать интересы работников в области обеспечения занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.6. Помимо предусмотренных трудовым законодательством (с соблюдением ст. 261 ТК РФ) работников, пользующихся преимущественным правом оставления на замещаемой должности при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для лиц:

- предпенсионного возраста (5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющих детей до возраста 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до возраста 16 лет без матери;
- работники, получившие производственную травму или профзаболевание в учреждении.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Для педагогов дополнительного образования устанавливается 18 часовая рабочая неделя, для концертмейстеров – 24 часовая рабочая неделя, для методистов – 36 часовая рабочая неделя, для работников, относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.

3.2. Продолжительность ежедневной работы и трудовой распорядок для работников учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии со ст. 93 ТК РФ работникам может устанавливаться неполное рабочее время.

Согласно Федерального закона от 18.06.2017 г. №125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»: по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на

работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ).

3.3. Для отдельных категорий работников учреждения устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Для отдельных категорий работников учреждения устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- заместитель директора по УВР – 3 календарных дня;
- заместитель директора по АХЧ – 3 календарных дня;
- экономист – 3 календарных дня;
- водитель автомобиля – 3 календарных дня.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Порядок предоставления ежегодных отпусков работникам учреждения регулируется ст. 114-128 ТК РФ.

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала, оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала

4.4. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.5. В случае временной нетрудоспособности работника, а также в других, предусмотренных законом случаях, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника.

4.6. Работодатель обязуется предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с бракосочетанием самого работника или его детей продолжительностью 2 календарных дня.

По просьбе работников им может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Порядок оплаты труда регулируется Положением об оплате труда работников учреждения.

5.2. Работодатель обязуется:

- при установлении оплаты труда работников руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в этой области;

5.3. Заработную плату выплачивать за первую половину 23 числа текущего месяца, за вторую половину 8 числа следующего месяца.

5.4. Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанием банковской пластиковой карточки относятся на счет Работодателя. Расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счет средств работника.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель предоставляет работникам, имеющих детей инвалидов

с детства, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

6.2. Работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до 7 лет, работодатель предоставляет один свободный от работы день в месяц без сохранения заработной платы по их просьбе.

6.3. Одному из родителей, имеющих детей - инвалидов в возрасте до 16 лет, предоставляется право на дополнительный выходной день один раз в месяц без сохранения заработной платы.

6.4. Работники имеющие детей в возрасте до трех лет, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющие детей-инвалидов, а также осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия. При этом указанные

категории работников, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.5. Работодатель возмещает работнику расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с нормами, установленными законодательством.

6.6. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

6.7. Работодатель в пределах утвержденного фонда оплаты труда может выплачивать работникам учреждения:

6.7.1. Единовременную премию в связи с:

- юбилеем (50, 55, 60 лет и другие юбилейные даты);
- награждением орденами, медалями, почетной грамотой Правительства Российской Федерации, Роструда, при присвоении почетных званий Российской Федерации, краевыми наградами, почетной грамотой или благодарностью и т.д.

6.7.2. Материальную помощь (при наличии подтверждающих документов) в связи с:

- заболеванием;
- смертью родителей, детей, супруга, а также родственникам в связи со смертью самого работника;
- при стихийном бедствии;
- по другим уважительным причинам.

6.8. Профком, исходя из имеющихся средств, обязуется:

- оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза по их заявлениям или ходатайству профгрупп в соответствии с Положением о выплате материальной помощи из средств профсоюзной организации учреждения;

- выделять средства на культурно-массовые мероприятия: поздравление с днем рождения, проведение для членов профсоюза и их детей оздоровительных мероприятий, празднований Нового года, Международного женского дня, Дня защитников Отечества;
- предоставлять членам профсоюза, имеющим несовершеннолетних детей, по их заявлениям путевки в лечебно-оздоровительные учреждения.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
- осуществлять мероприятия по предупреждению производственного

травматизма и возникновения профессиональных заболеваний;

-ежегодно выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме не менее чем предусмотрено в соглашении по охране труда (Приложение №2);

-выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение №2);

-ежегодно утверждать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда и оформлять его в виде дополнения к коллективному договору;

-информировать работника, гражданского служащего при приеме на работу или по его просьбе о фактических условиях труда на рабочем месте;

-использовать до 20% средств страховых взносов учреждения перечисленных в Фонд социального страхования РФ (в предыдущем году) на предупредительные меры по охране труда;

-проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников, гражданских служащих в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

-обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированной или имеющей декларацию соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №4);

-организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр (Приложение №5);

-обеспечить выдачу смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами (Приложение №3);

- обеспечить проведение с работниками инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности;

-создать на паритетной основе из представителей работодателя и работников комиссию по охране труда;

- ежемесячно, в первый четверг, организовать проведение Дня охраны труда в организации. Возложить обязанности по его проведению на комиссию по охране труда или на лицо, ответственное за охрану труда.

7.2. Профком обязуется регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в учреждении и информировать трудовой коллектив о принимаемых мерах в этой области.

7.3. Работодатель и Профком обязуются создать совместный комитет (комиссию) по охране труда для совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обязуется:

- создавать условия для деятельности Профкома путем предоставления необходимого помещения, оборудования, оргтехники, средств связи и транспортных средств;

8.2. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка членов профсоюзного актива для выполнения общественных обязанностей в интересах членов профсоюза, прохождения краткосрочной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций и мероприятий, проводимых профсоюзными органами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель и Профком пришли к соглашению, что ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.2. Изменения и дополнения в содержание коллективного договора вносятся в установленном законом порядке.

9.3. В срок не позднее трех месяцев до окончания действия настоящего коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового или продлению действующего коллективного договора.

9.4. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями Работодатель направляет в семидневный срок на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, а также соответствующим органом по труду. Стороны не реже одного раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения.

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

9.7. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.8. Работодатель и Профком несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение коллективного договора в соответствии со ст. 55 Трудового кодекса РФ.

9.9. Работодатель обеспечивает изготовление ксерокопий коллективного договора, а также ознакомление с ним работников до подписания трудового договора.

Приложение № 1
к коллективному
договору ГБУ ДО Дом
культуры учащейся
молодежи
Краснодарского края

Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края


Т.А. Раевская
« 23 » 2020 года



Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края


Э.В. Дронова
« 23 » 2020 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей дома культуры учащейся молодежи
Краснодарского края**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей дома культуры учащейся молодежи Краснодарского края (далее по тексту - учреждения).

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Лицо, поступающее на работу в учреждение, до подписания трудового договора, должно быть ознакомлено под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами учреждения, регулирующими вопросы трудовой деятельности, в т.ч. оплаты труда, охраны труда и противопожарной безопасности и иные социально-трудовые вопросы.

1.2. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником

экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами случаях.

1.4. Работник, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66_1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

1.5. При приеме на работу по соглашению сторон работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - 6 месяцев.

1.6. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее 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 включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация

В случаях, установленных трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.8. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.9. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

1.11. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.12. Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, для поиска нового места работы предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы (4 часа в неделю).

1.13. С целью сохранения рабочих мест работодатель приостанавливает найм новых работников. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
 - исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей департамента, принятые в пределах их полномочий;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории департамента;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям департамента и других работников.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям

охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату за первую половину 23 числа текущего месяца, за вторую половину 8 числа следующего месяца;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В учреждении, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, - для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, а также, методистов.

4.3. Время начала и окончания рабочего времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9:00 до 17:45, в пятницу - с 9:00 до 16:30, и перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30 (для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала).

4.4. Время начала и окончания рабочего времени методистов в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9:00 до 17:00, в пятницу - с 9:00 до 15:30, и перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30

По соглашению между работником и работодателем может быть изменено начало и окончание рабочего времени, о чем издается соответствующий приказ.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Режим гибкого рабочего времени осуществляется посредством применения работодателем скользящих (гибких) графиков работы, на основе которых стороны трудового договора устанавливают (как на определенный срок, так и без указания срока) начало, окончание или продолжительность рабочего дня (Комментарий к Ст. 102 ТК РФ)

Заместители директора, начальники отделов учреждения, обязаны обеспечить деятельность подчиненных работников в рабочее время и организовать систематический контроль за использованием рабочего времени.

4.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ.

4.6. В исключительных случаях работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, либо это заложено в расписание занятий

педагогов дополнительного образования и концертмейстеров.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска составляет не менее 28 календарных дней.

4.8. Отдельным категориям работников учреждения, указанных в Постановлении Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466, предоставляется удлиненный отпуск в количестве 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков устанавливается коллективным договором.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.11. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы в учреждении.

4.12. 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.

4.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется 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.

4.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, 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.

4.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению оплачиваемые отпуска в связи со следующими семейными обстоятельствами:

- бракосочетанием работника или его детей - 2 календарных дня;
- смертью близких родственников (родителей, детей, родных братьев и сестер), супруга - 2 календарных дня;
- сопровождением (одним из родителей (попечителей) детей в школу (первый и последний день учебного года) - 2 календарных дня в учебном году;
- празднованием юбилея работника (50, 60 лет) - 1 календарный день;
- призывом детей работника на военную службу - 1 календарный день.

4.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

В частности, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

К другим, предусмотренным ТК и иными федеральными законами случаям предоставления отпусков без сохранения заработной платы можно отнести отпуска, предоставляемые:

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми, продолжительностью до 14 календарных дней - в соответствии со ст. 263 ТК (см. коммент. к ней);

- работникам - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - продолжительностью до трех недель в году в удобное для них время года (Закон РФ "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральный закон "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц (см. коммент. к ст. ст. 173, 174);

- ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, в т.ч. и инвалидам, - от 35 до 60 дней в году (ст. ст. 14 - 19 Закона о ветеранах).

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до

сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания от работника потребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. 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 профкома.

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.

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

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

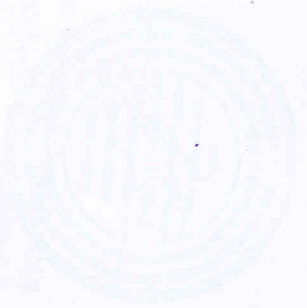
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

6.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

7. Ответственность сторон

7.1. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной,

административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.



СОГЛАШЕНИЕ

Приложение № 2

к коллективному договору

ГБУ ДО Дом культуры учащейся молодежи Краснодарского края

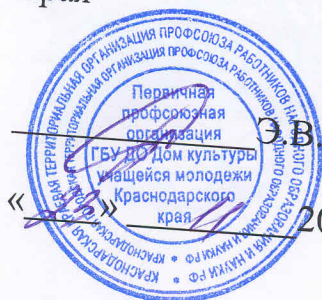
№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (т.руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, выходящих с тяжёлых работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	Медицинские осмотры работников ГБУ ДО Дом культуры учащейся молодежи Краснодарского края	3	4	5	6 май 2021 г.	Р.С. Литвинова	8	9	10	11
2.	Приобретение СИЗ тех. персоналу:			19,00	март 2020 г.	Заместитель директора по АХЧ	64	42	-	-
3.	Приобретение бутилированной воды		-	19,8-	-	-	-	-	-	-

Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры учащейся молодежи Краснодарского края
Т.А. Раевская

Председатель профсоюзного комитета ГБУ ДО Дом культуры учащейся молодежи Краснодарского края

Э.В. Дронова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края



Э.В. Дронова

« 23 » 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:
Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи
Краснодарского края



Т.А. Раевская

« 23 » 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями,
получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
1	2	3	4
1	Уборщик служебных помещений	МЫЛО	400
2	Дворник	МЫЛО	400
3	Водитель автомобиля	МЫЛО	400
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	МЫЛО	400
5	Техник	МЫЛО	400
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	МЫЛО	400
7	Художник-декоратор	МЫЛО	400
8	Костюмер	МЫЛО	400

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края
Э.В. Дронова
«23» 12 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи
Краснодарского края
Т.А. Раевская
«23» 12 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение
специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	2	3	4
1.	Уборщик служебных помещений	1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием 3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Дворник	1.Фартук из полимерных материалов с нагрудником 2.Сапоги резиновые с защитным покрытием 3.Перчатки резиновые с защитным покрытием	2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Водитель автомобиля	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с точечным покрытием 3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4.Жилет сигнальный	1 шт. 12 пар дежурные
4.	Техник	1.Халат хлопчатобумажный 2. Рукавицы комбинированные 3. Ботинки кожаные или сапоги 4. Костюм рабочий 5. Куртка утепленная	2 шт. 1 шт. 4 пары 1 пара 1 шт. 1 шт.
5.	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	1. Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.

		подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Щиток защитный лицевой 6. Перчатки резиновые 7. Очки защитные 8. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	6 пар 12 пар до износа до износа до износа
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий или 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием или 4. Перчатки с точечным покрытием 5. Боты или галоши 6. Перчатки диэлектрические 7. Щиток защитный лицевой или 8. Очки защитные 9. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи Краснодарского
края


Э.В. Дронова
«15» 11 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи
Краснодарского края


Т.А. Раевская
«15» 11 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении
на работу и периодические медицинские осмотры работников

№ п/п	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	Периодичность проведения медосмотров
1	2	3	4
1.	Директор	Работа с обучающимися	1 раз в год
2.	Заместитель директора по УВР	Работа с обучающимися	1 раз в год
3.	Заместитель директора по АХЧ	Работа с обучающимися	1 раз в год
4	Экономист	Работа с обучающимися	1 раз в год
6.	Техник	Работа с обучающимися	1 раз в год
7.	Комендант	Работа с обучающимися	1 раз в год
8.	Специалист по кадрам	Работа с обучающимися	1 раз в год
9.	Юрисконсульт	Работа с обучающимися	1 раз в год
10.	Художник-декоратор	Работа с обучающимися	1 раз в год
11.	Звукооператор	Работа с обучающимися	1 раз в год
12.	Звукорежиссер	Работа с обучающимися	1 раз в год
13	Художник по свету	Работа с обучающимися	1 раз в год
14	Педагог-организатор	Работа с обучающимися	1 раз в год
15.	Педагог дополнительного образования	Работа с обучающимися	1 раз в год
16.	Концертмейстер	Работа с обучающимися	1 раз в год
17.	Художественный руководитель	Работа с обучающимися	1 раз в год
18.	Режиссер-постановщик	Работа с обучающимися	1 раз в год
19.	Старший методист	Работа с обучающимися	1 раз в год

20.	Методист	Работа с обучающимися	1 раз в год
21	Костюмер	Работа с обучающимися	1 раз в год
22.	Уборщик служебных помещений	Работа с обучающимися	1 раз в год
23	Дворник	Работа с обучающимися	1 раз в год
24	Водитель автомобиля	Работа с обучающимися	1 раз в год
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Работа с обучающимися	1 раз в год
26	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	Работа с обучающимися	1 раз в год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи
Краснодарского края



О.В. Дронова

« 23 » 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Работодатель
Директор ГБУ ДО Дом культуры
учащейся молодежи
Краснодарского края



Т.А. Раевская

« 23 » 2020 года

ОБЩЕСТВО
КРАСНОДАРСКОГО

ОБЩЕСТВО

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА
в ГБУ ДО Дом культуры учащейся молодежи Краснодарского края
название организации

Проведение специальной оценки условий труда
За 5-летний период

ГО

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ аттестации рабочих мест	Кол-во рабочих мест в организации		
	всего	из них аттестовано рабочих мест	
		всего	в т.ч. с вредными условиями труда
28.07.2017 г. (3квартал)	21	21	-
25.10.2018 г. (4 квартал)	18	18	-