

*Договор*

*724/1  
29.06.21*

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры химиков» на 2021-2024 годы

Представитель работодателя –  
директор МБУК «ДКХ»  
Лытова Анастасия Борисовна

Лытова А.Б.

«18» *июня* 2021г.



Представитель работников –  
Быстрова Татьяна Николаевна

Быстрова Т.Н.

«18» *июня* 2021г.

город Дзержинск  
2021 год

Учреждение по адресу: г. Дзержинск  
Муниципальное бюджетное учреждение  
«Дворец культуры химиков»  
Дата: *11.07.21* № *854/18-кл*  
с рекомендацией  
руководителя управления  
*Сидорова А.М. Садулина*

**Утвержден**  
на Общем собрании работников  
МБУК «ДКХ»

Протокол от 18.11.2021г. № 3

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУК «ДКХ» (далее - учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ между работниками учреждения в лице уполномоченного в установленном порядке их представителя Быстровой Татьяны Николаевны с одной стороны и учреждением, являющимся их работодателем, в лице директора Лытовой Анастасии Борисовны с другой стороны.

1.3. Настоящий договор основан на принципах равноправия, уважения и учета прав и законных интересов сторон, добровольности, законности, обоснованности принятия на себя обязательств, а также обязательности и реальности их исполнения.

1.4. Нормы настоящего договора распространяются на всех работников учреждения.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с 25.12.2021 и действует до 25.12.2024 включительно. По истечении этого срока стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Предусмотренные настоящим договором обязательства работодателя, связанные с установлением социальных льгот и гарантий работникам сверх норм, предусмотренных действующим законодательством РФ, обеспечиваются за счет средств работодателя.

1.7. Стороны признают юридическое значение и правовой характер настоящего договора и обязуются его выполнять в течение всего срока его действия.

Возникающие разногласия стороны обязуются разрешать в первую очередь путем переговоров и делать всё от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать спорные вопросы согласительным путем, на основе взаимного уважения, доверия.

1.8. В настоящий договор в течение срока его действия могут вноситься изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в связи с изменениями внешних и внутренних условий труда и социального положения работников.

1.9. Настоящий договор продолжает действовать в случаях изменения наименования учреждения или его типа, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с его руководителем.

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

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

## 2. Цели и предмет договора

2.1. Настоящий договор заключен в целях формирования и правового регулирования трудовых, социально-экономических, профессиональных отношений между работниками и работодателем и направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий работников и обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения.

2.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства работодателя и работников по вопросам условий труда, занятости и высвобождения работников, оплаты труда, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, социальных гарантий и охраны труда.

## 3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором, локальными нормативными актами учреждения и трудовыми договорами.

3.2. Стороны настоящего договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством РФ.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ, и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста работников.

3.7. Трудовой договор между работниками и работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.8. Вопросы, связанные с сокращением численности и (или) штата работников, изменением структуры учреждения, рассматриваются с участием представителя работников.

3.9. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

## 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска; дополнительные дни отдыха.

4.3. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ. При этом работодатель:

4.3.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

Для большинства работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени: 40 часов в неделю.

Для уборщиков служебных помещений определена 30-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, в соответствии с графиком работы.

Для уборщиков территории и дворников определена 35-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, в соответствии с графиком работы.

4.3.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени отдельным категориям работников (несовершеннолетним, инвалидам I или II группы) в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

4.3.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой пропорционально отработанному времени в соответствии со статьей 93 ТК РФ:

- беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), и лицам, осуществляющим в соответствии с медицинским заключением уход за больным членом семьи – по просьбе самих работников;

- остальным работникам – по соглашению с работодателем.

4.4. Режим труда и отдыха работников, начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, графиками сменности, расписанием занятий кружков (коллективов).

4.5. Согласно статье 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. По взаимному согласию работника и работодателя работнику может быть установлен гибкий режим рабочего времени, особенности которого определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.7. В отношении должностей, выполнение обязанностей по которым не требует личного присутствия работника на рабочем месте, может предусматриваться дистанционный режим работы временно, либо на постоянной основе. Продолжительность и периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Особенности организации работы в дистанционном режиме определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. По распоряжению (приказу) работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.9. Отдельным категориям работников с учетом специфики их трудовой функции может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Перечень должностей (профессий), при замещении которых работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- 1) директор,
- 2) заместители директора по (направлениям деятельности),
- 3) дворник,
- 4) уборщик территории.

Условие о ненормированном рабочем дне конкретного работника устанавливается его трудовым договором.

4.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.11. При применении суммированного учета рабочего времени в соответствии со статьей 104 ТК РФ продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя с их письменного согласия в случае необходимости срочного выполнения непредвиденных заранее работ, от которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Отказ работника от работы, не предусмотренной графиком сменности, в выходные и нерабочие праздничные дни, не влечет для него дисциплинарной ответственности или материальных последствий, таких как непредставление к поощрению или снижение размера заработной платы.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора учреждения и может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, в том числе:

- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (в соответствии со статьей 267 ТК РФ);

- работникам с инвалидностью всех групп – 30 календарных дней (в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

4.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня (в соответствии со статьей 119 ТК РФ), в следующих размерах:

Профессия, должность	Дополнительный отпуск (продолжительность в календарных днях)
Директор	7
Заместители директора (по направлениям), в т.ч. директор программ	4
Дворник, уборщик территории	3

;

- работникам, совмещающим работу с обучением, в порядке, случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 ТК РФ;

- работникам, подвергавшимся воздействию радиации – 14 календарных дней (в соответствии со статьей 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

4.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

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

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

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом пожеланий работников и утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков является локальным нормативным актом, обеспечивающим непрерывность функционирования учреждения, и обязателен как для работодателя, так и для работников.

Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

4.17. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, или по инициативе работодателя на основании его письменного распоряжения (приказа) работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха.

Работнику предоставляется дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов в соответствии со статьей 186 ТК РФ.

Работнику – одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в соответствии со статьей 262 ТК РФ. При этом дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся.

Работодатель также предоставляет работникам по их заявлению дополнительные оплачиваемые дни отдыха в случаях:

- регистрации брака – 3 календарных дня;
- свадьбы детей – 3 календарных дня;
- рождения ребенка (отцу) – 1 календарный день;
- смерти близких родственников (супруга(и), членов семьи – дети, родители, родные братья и сестры) – 3 календарных дня;
- Дня знаний 1 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (с 1 по 11 классы) – 1 календарный день;
- дня последнего звонка в выпускных классах матери (отцу) детей-выпускников 9, 11 классов – 1 календарный день.

Работникам, прошедшим вакцинацию по эпидемическим показаниям (в период эпидемии или при угрозе ее возникновения), в том числе от новой коронавирусной инфекции, по их заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха за каждый этап вакцинации.

4.18. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению:

- работникам, совмещающим работу с обучением, в порядке, случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 ТК РФ;

- работникам в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

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.

4.19. Работодатель обязуется освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с законодательством РФ эти обязанности должны исполняться в рабочее время. Выплата работнику компенсации за время исполнения этих обязанностей производится тем органом власти или общественным объединением, которые привлекли его к исполнению этих обязанностей, в размере и в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, либо решением соответствующего общественного объединения.

## 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах базовых фондов оплаты труда и определяется, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с действующей системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок и окладов (должностных окладов), доплат и надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок премирования устанавливаются Положением об оплате труда, коллективным договором, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации г. Дзержинска.

Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя работников.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, надбавок устанавливаются работодателем на основе требований к уровню профессиональной подготовки и квалификации, которые необходимы для выполнения работы по соответствующей должности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.3. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Оплата сверхурочных работ и работ в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и размерах, установленных Положением об оплате труда в соответствии с действующим законодательством РФ (статьи 152-153 ТК РФ).

Если за работу в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется другой день отдыха, то работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха подлежит оплате только в том случае, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы, в том числе выплаты работникам учреждений культуры за долгий и добросовестный труд и в связи с юбилейными датами.

5.5. Работодатель обязуется обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.6. Оплата труда каждого работника зависит от его профессиональной квалификации, сложности, количества и качества выполняемой работы, уровня ответственности за выполнение должностных обязанностей, условий труда, и максимальным размером не ограничивается.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.7. Размеры и виды надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам определяются руководителем учреждения самостоятельно в соответствии с трудовыми договорами работников, Положением об оплате труда, коллективным договором в пределах базовых фондов оплаты труда.

5.8. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. Работодатель производит удержание с заработной платы работника налога на доходы физических лиц, а также иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (форме расчетного листка) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц путем выдачи в кассе или перечисления на банковский счет, указанный работником. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

5.11. При прекращении трудового договора, выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

5.12. Работодатель обязуется обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты или неполной выплате в установленный срок заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за сроком выплаты, по день фактического расчета включительно.

## **6. Гарантии и компенсации**

6.1. В случае временной нетрудоспособности работника работодатель выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности. Размеры и условия выплаты такого пособия устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.



6.2. Беременным женщинам предоставляется гарантия освобождения от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях в соответствии со статьей 254 ТК РФ.

6.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязуется определить оптимальное количество подлежащих сокращению рабочих мест, уведомить уполномоченного представителя работников, принять возможные меры по созданию дополнительных рабочих мест и гарантирует:

6.3.1. не увольнять по данному основанию следующие категории работников:

- беременных женщин,
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- одиноких родителей (опекунов), воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

6.3.2. не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно;

6.3.3. учитывать преимущественное право отдельных категорий работников на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами.

6.4. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок:

- работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;

- работникам, совмещающим работу с обучением, в случаях, предусмотренных статьями 173-177 ТК РФ.

6.5. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать им возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками по согласованию с работодателем.

При этом служебной командировкой признается поездка работника по инициативе работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится на основании:

- маршрутного листа с приложением разовых проездных билетов с указанием маршрута поездок (в черте города),

- маршрутного листа с приложением разовых проездных билетов, заверенного подписями и печатями организаций посещения (за чертой города).

6.6. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.7. Работодатель выплачивает за счет средств учреждения ежемесячное пособие в размере 50 рублей работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста и не утратившим в соответствии действующим законодательством РФ право на эту выплату.

6.8. Работодатель оказывает за счет средств учреждения при наличии финансовой возможности работникам по их заявлениям единовременную материальную помощь:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти – 3000 руб.;

- в связи с регистрацией брака – 3000 руб.;
- в связи с регистрацией брака детей – 3000 руб.;
- в связи с рождением ребенка (отцу или матери) – 3000 руб.;
- в связи с тяжелым заболеванием работника и/или его детей – до 3000 руб. (по согласованию);
- в связи с юбилейными датами (30-летие и каждые последующие 5 лет) – 3000 руб.;
- в связи с выходом на пенсию при стаже работы в учреждении свыше 10 лет – один должностной оклад.

6.9. Работодатель обязуется выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование для выполнения трудовой функции принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, если такое использование было согласовано с работодателем. Размеры компенсации и возмещения расходов, а также сроки их выплаты устанавливаются трудовым договором с дистанционным работником или дополнительным соглашением к нему.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. предоставлять работникам социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ;

6.10.2. осуществлять государственное пенсионное и социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством РФ;

6.10.3. своевременно передавать в Управление Пенсионного фонда РФ в городском округе город Дзержинск Нижегородской области полные и достоверные сведения о стаже, заработке и страховых взносах работников учреждения;

6.10.4. содействовать сохранению занятости работников;

6.10.5. обеспечивать эффективную организацию труда и его безопасность;

6.10.6. создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления их мотивации к трудовой деятельности.

## **7. Охрана труда и обеспечение безопасных условий труда**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выполнять комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий охраны труда:

- обеспечить на постоянной основе использование исправного инструмента, оборудования, механизмов и других технических средств;

- предоставить работающим в условиях воздействия низких температур во время работы, уборщику территории, дворнику, перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

7.2. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить предварительный и периодический медицинские осмотры, в соответствии с действующим законодательством РФ и Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

7.3. Произвести компенсацию расходов работника на прохождение медицинского осмотра после представления работником письменного заявления и документов, подтверждающих указанные расходы.

7.4. Определить список профессий и должностей в соответствии со штатным расписанием, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (Приложения 1 и 2).

7.5. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование);
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.6. Обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

7.7. Обеспечить замену спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность ранее установленного срока носки, на основании актов списания.

7.8. Обеспечить возможность стирки, чистки, сушки и ремонта спецодежды.

7.9. Обеспечить работников смывающими, обезвреживающими веществами, чистящими, дезинфицирующими средствами, в соответствии с установленными нормами.

7.10. Обеспечить перевод беременных женщин на легкую работу в соответствии с медицинским заключением.

7.11. Строго соблюдать законодательство РФ по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и медицинскому страхованию за счет средств учреждения.

7.12. Установить для работников, непосредственно занятых на персональных компьютерах перерывы для отдыха на 10 минут через каждые 50 минут работы при вводе, чтении информации, редактировании программ.

7.13. Обеспечить условия и охрану труда, в том числе:

- выполнять на постоянной основе мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ;
- внедрять на постоянной основе передовые достижения науки и техники;
- обеспечивать благоприятные санитарно-гигиенические условия труда (параметров микроклимата на рабочих местах, чистоты воздуха рабочей зоны, уровней естественного и искусственного освещения рабочих мест, производственного шума, электромагнитных и других излучений, вибрации, санитарно-бытовое обслуживание работников).

7.14. Обеспечивать своевременное проведение специальной оценки условий труда в сроки, установленные законодательством РФ, и ознакомление работников с результатами такой оценки.

7.15. Регулярно рассматривать вопросы выполнения мероприятий по охране труда, состояния охраны труда и информирования работников о принимаемых мерах в этой области.

7.16. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные ТК РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

7.17. Организовать безусловное выполнение требований, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России.

7.18. Обеспечить учреждение огнетушителями в соответствии с установленными нормами, а также следить за соблюдением сроков их перезарядки и своевременной заменой, указанной в паспорте огнетушителя.

7.19. Организовать и проводить тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

7.20. Следить за исправностью систем и средств противопожарной защиты учреждения (автоматических установок пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре).

7.21. В период выполнения работ по техническому обслуживанию или ремонту, связанных с отключением систем противопожарной защиты или их элементов, принимать необходимые меры по защите учреждения от пожара.

7.22. Предпринимать меры противодействия распространению социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа среди работников путем включения данного вопроса в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда.

7.23. Предпринимать меры противодействия распространению наркомании и алкоголизма путем ведения пропаганды здорового образа жизни, который исключает прием спиртного и наркотических средств.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания уполномоченными представителями сторон.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью, вносятся в течение срока его действия по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

8.3. Стороны настоящего договора:

8.3.1. предоставляют друг другу информацию, необходимую для анализа реализации настоящего договора, рассмотрения и внесения в него изменений и дополнений, а также подготовки проектов последующих коллективных договоров;

8.3.2. принимают меры по конструктивному урегулированию противоречий и соблюдают установленный законодательством РФ порядок разрешения коллективных трудовых споров;

8.3.3. проводят переговоры и рассматривают вопросы, не включенные в настоящий договор, заключают иные соглашения в области трудовых и связанных с ними отношений.

8.4. Надлежащее исполнение условий настоящего договора является обязательным для всех его участников.

8.5. Полный текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания и размещен в доступном для изучения месте (информационном стенде).

8.6. Представители работодателя и работников обязуются разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на настоящем договоре.

8.7. Контроль за выполнением условий Коллективного договора осуществляется в соответствии со статьей 51 ТК РФ сторонами, их уполномоченными представителями, а также уполномоченными органами по труду и занятости, их должностными лицами.

8.8. При обнаружении нарушений требований и условий Коллективного договора стороны принимают меры по устранению выявленных нарушений.

8.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение положений Коллективного договора стороны и (или) иные лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

---

**ПЕРЕЧЕНЬ****должностей работников, подлежащих предварительным медицинским осмотрам**

1. Директор
2. Директор программ
3. Заместитель директора по АХЧ
4. Заместитель директора по художественной работе
5. Администратор
6. Администратор (технический)
7. Аккомпаниатор
8. Аккомпаниатор-концертмейстер
9. Бутафор
10. Вахтер
11. Ведущий специалист по кадрам
12. Ведущий специалист по методике клубной работы
13. Гардеробщик
14. Главный художник
15. Главный энергетик
16. Дворник
17. Дежурный по залу
18. Заведующий костюмерной
19. Заведующий отделом
20. Звукооператор
21. Звукорежиссер
22. Кассир билетный
23. Киномеханик
24. Контрактный управляющий
25. Контролер билетов
26. Костюмер
27. Культурорганизатор
28. Маляр строительный
29. Мастер участка
30. Машинист сцены
31. Методист
32. Механик по обслуживанию звуковой техники
33. Помощник режиссера
34. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания
35. Режиссер-постановщик
36. Режиссер-сценарист
37. Руководитель кружка (коллектива)
38. Секретарь руководителя
39. Слесарь сантехник
40. Специалист по охране труда
41. Специалист в сфере закупок
42. Специалист по методике клубной работы
43. Специалист по связям с общественностью
44. Техник-программист
45. Уборщик служебных помещений
46. Уборщик территорий
47. Художественный руководитель
48. Художник
49. Художник-конструктор (дизайнер)
50. Художник по свету
51. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
52. Юрисконсульт

**ПЕРЕЧЕНЬ****должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

Должности работников, подлежащих <b>ежегодным</b> медицинским осмотрам	Должности работников, подлежащих медицинским осмотрам <b>1 раз в 2 года</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заместитель директора по АХЧ</li> <li>2. Администратор</li> <li>3. Аккомпаниатор</li> <li>4. Аккомпаниатор-концертмейстер</li> <li>5. Вахтер</li> <li>6. Ведущий специалист по методике клубной работы</li> <li>7. Гардеробщик</li> <li>8. Дворник</li> <li>9. Дежурный по залу</li> <li>10. Контролер билетов</li> <li>11. Культурорганизатор</li> <li>12. Маляр строительный</li> <li>13. Мастер участка</li> <li>14. Машинист сцены</li> <li>15. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания</li> <li>16. Режиссер-постановщик</li> <li>17. Руководитель кружка (коллектива)</li> <li>18. Слесарь сантехник</li> <li>19. Специалист по методике клубной работы</li> <li>20. Уборщик служебных помещений</li> <li>21. Уборщик территорий</li> <li>22. Художественный руководитель</li> <li>23. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Директор</li> <li>2. Директор программ</li> <li>3. Заместитель директора по художественной работе</li> <li>4. Администратор (технический)</li> <li>5. Бутафор</li> <li>6. Ведущий специалист по кадрам</li> <li>7. Главный художник</li> <li>8. Главный энергетик</li> <li>9. Заведующий костюмерной</li> <li>10. Заведующий отделом</li> <li>11. Звукооператор</li> <li>12. Звукорежиссер</li> <li>13. Кассир билетный</li> <li>14. Киномеханик</li> <li>15. Контрактный управляющий</li> <li>16. Костюмер</li> <li>17. Методист</li> <li>18. Механик по обслуживанию звуковой техники</li> <li>19. Помощник режиссера</li> <li>20. Режиссер-сценарист</li> <li>21. Секретарь руководителя</li> <li>22. Специалист по охране труда</li> <li>23. Специалист в сфере закупок</li> <li>24. Специалист по связям с общественностью</li> <li>25. Техник-программист</li> <li>26. Художник</li> <li>27. Художник-конструктор (дизайнер)</li> <li>28. Художник по свету</li> <li>29. Юрисконсульт</li> </ol>