

Представитель работодателя –
Директор
муниципального учреждения
«Дом культуры им. П.П. Бажова»
Копейского городского округа

Д.Ю. Жуков
Д.Ю. Жуков 2018 г.



Представитель работников –
Председатель Совета
трудового коллектива
муниципального учреждения
«Дом культуры им. П.П. Бажова»
Копейского городского округа

С.С. Трошкин
С.С. Трошкин 2018 г.

Коллективный договор
Муниципального учреждения
«Дом культуры им. П.П. Бажова»
Копейского городского округа
на 2018-2020 годы

Утвержден на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 30.11.2018 № ЗА

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1.Общие положения
- 2.Трудовые отношения, права и обязанности трудовых сторон
3. Трудовой договор и обеспечение занятости
4. Рабочее время
5. Время отдыха
- 6.Оплата и нормирование труда
- 7.Охрана труда и здоровья
- 8.Социальные гарантии и льготы для Работников
- 9.Обязательства Совета трудового коллектива
- 10.Гарантии деятельности Совета трудового коллектива
11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор
12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.
13. Заключительные положения.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном учреждении «Дом культуры им. П.П.Бажова» Копейского городского округа и разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МУ «ДК Бажова» и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Муниципальное учреждение «Дом культуры им. П.П. Бажова» Копейского городского округа (далее – Учреждение), именуемое далее «Работодатель», в лице Директора Жукова Дмитрия Юрьевича (далее - Директор), и; работники Муниципального учреждения «Дом культуры им. П.П. Бажова» Копейского городского округа (далее – Работники), в лице председателя Совета трудового коллектива (далее - СТК, в лице Трошкина Сергея Сергеевича.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав Работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей. В совместной деятельности Работодатель и СТК выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.6. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на Учреждение соглашениями, настоящим коллективным договором.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.8. Коллективный Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации, расторжения трудового договора с Директором и переизбранием председателя СТК (ст.43 ТК РФ). При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения Работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.10. Работодатель должен:

- ознакомить каждого Работника с данным коллективным договором в течение одного месяца после его подписания и обеспечить постоянное хранение экземпляра коллективного договора в Учреждении;

- доводить текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.11. СТК обязан контролировать реализацию данного пункта 1.10 настоящего коллективного договора.

1.12. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

II. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности, качество работы.

2.2. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.2.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора;
- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, в организации, а при необходимости - в профессиональных учреждениях;
- учитывать мнение СТК в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать по возможности Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме (ст. 237 ТК РФ);
- предоставлять Работникам полную информацию о выполнении коллективного договора;
- предоставлять СТК полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдать условия настоящего коллективного договора, трудовых договоров с Работниками;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государственной власти по устраниению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.2. СТК, как представитель Работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими Совету методами;
- нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и норм об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении (ст.41 ТК РФ);

- в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Советом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
- добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно - бытовых условий, выполнения соглашений по охране труда;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в Учреждении, требовать устранения выявленных нарушений;
- участвовать в формировании систем оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

2.2.3.Работники обязуются:

- полно, качественно, своевременно выполнять свои трудовые обязанности, распоряжения и приказы Работодателя;
- своевременно проходить аттестацию в соответствии с Положением об аттестации рабочих мест управления культуры администрации Копейского городского округа;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда,
- правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать эффективность и качество работы, использовать передовой опыт коллег;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;
- содержать свое рабочее место, приспособления, оборудование и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.2.4. Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ):

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими Работодателю;
- за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицом (ст. 238 ТК РФ);
- за уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Материальная ответственность Работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику (ст. 239 ТК РФ).

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, касающиеся трудовых прав Работников принимаются по согласованию с СТК.

2.4. В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором СТК имеет право:

- заслушивать информацию Работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
 - о реорганизации и ликвидации Учреждения;
 - введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;
 - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации Работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором;
 - вносить по этим и другим вопросам в органы управления Учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);
 - свободно распространять информацию о своей деятельности;
 - оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды практической помощи Работникам Учреждения.

2.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через СТК, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы в соответствии с должностными обязанностями, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором).

3.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, а второй хранится у Работодателя.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

3.4. Трудовые договоры с Работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

3.5. Испытание при приеме на работу устанавливается на усмотрение руководителя Учреждения (ст. 70; 71 ТК РФ).

3.6. Категории Работников, определенные ст. 59 Трудового кодекса РФ, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются Работодателем в соответствии с законодательством.

3.7. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

3.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению

сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.9. При принятии решений Работодатель обязан учитывать мнение СТК в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.9.1. Принятие решений Работодателем с учетом мотивированного мнения СТК осуществляется:

- при принятии (утверждении) локального нормативного акта (ст.ст. 8, 372 Трудового Кодекса РФ);

- при расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3, и 5 ч. 1 ст. 81 Трудового Кодекса РФ (ст.ст. 82, 373 ТК РФ), несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК), неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК).

3.9.2. На основании ст. 371 Трудового кодекса РФ, учет мнения СТК необходим в случаях, предусмотренных, в частности:

- при переводе Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);

- при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 82 ТК РФ);

- при привлечении Работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);

- при разделении рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);

- при привлечении Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- при утверждении графика предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- при установлении системы и условий оплаты труда (ст.135 ТК РФ);

- при установлении гарантий и компенсации Работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата Работников организации (ст. 180 ТК РФ);
- при утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

3.9.3. Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения порядка учета мнения СТК, являются недействительными (п. 4 ст.8 ТК РФ).

3.10. Директор, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией (преобразованием, слиянием, присоединением, разделением, выделением), а также сокращением численности штата, приводящих к изменению предусмотренного трудовым договором положения его Работников, рассматриваются при участии СТК (ст.82 ТК РФ).

3.11. Директор обязан сообщать СТК в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ, а при массовых увольнениях Работников соответственно не позднее, чем за три месяца.

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении

численности или штата Работников Учреждения может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (п. 2 ст. 25 закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.12. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- Работники, имеющие более длительный стаж работы в данном Учреждении;
- Работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- Работники, применяющие инновационные методы работы;
- Работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между Работником и Работодателем, является условием трудового договора, или с данным Работником заключен ученический договор;
- Работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

3.13. Не допускать увольнения по сокращению численности или штатов учреждения одновременно двух Работников из одной семьи.

3.14. Не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии Учреждения, за исключением ликвидации организации, следующие категории Работников:

- Работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);
- во время пребывания Работников в очередном, декретном, учебном отпусках (ст.261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;

- лиц, получивших трудовоеувечье, профессиональное заболевание в данном Учреждении;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

3.15. Расторгать трудовые договоры в первую очередь с совместителями.

3.16. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время, 4 часа в неделю, для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.17. Направлять Работников на курсы переподготовки и повышения квалификации без отрыва от производства.

IV. Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения, пятидневная с двумя выходными днями, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, режим работы, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Работников Учреждения.

4.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются Работодателем с учётом мнения СТК (ст.190 ТК РФ) и являются неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору.

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

4.4. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени за учетный период.

- продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному

распоряжению Работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом. Без их согласия Работники привлекаются к работе в выходные и праздничные нерабочие дни в случаях, предусмотренных (ч.3 ст.113 ТК РФ). В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учётом мнения СТК (ч.5 ст.113 ТК РФ).

4.6. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям Работников, предусмотренным ст.93 Трудового кодекса РФ, по их письменному заявлению.

4.7. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема (в случаях определенных законодательством), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, Работодатель обязуется в письменной форме предупреждать Работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом СТК (ст. 74 ТК РФ).

V.Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

5.2. Всем Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных

дней (ст. ст. 114, 115 ТК РФ), а для Работников в возрасте до восемнадцати лет отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям Работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности Работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

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 (ст. 124 ТК РФ).

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

5.7. Работники, уволенные по инициативе Работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.8. Работодатель, обязан на основании письменных заявлений отдельных категорий Работников предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

А так же в случаях:

- призыва детей Работника на действительную или альтернативную службу – до 3 календарных дней;
- в случае переезда – до 2 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого, определяется по договорённости между Работником и Работодателем.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск совместителям, предоставляется в соответствии со статьей 286 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. В Учреждении устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска с произведением оплаты из средств, заработанных от уставной деятельности, за счёт экономии бюджетных средств. Стороны договорились, что дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- при рождении ребенка, праздновании юбилея и сопровождении детей в школу 1 сентября – 1 календарный день;

- при регистрации первого брака, регистрации детей, смерти близких родственников – 3 календарных дня.

5.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются, с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ);

5.12. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия.

5.13. Освобождать беременных сотрудниц от работы с сохранением заработной платы на срок прохождения медицинских обследований, если обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

5.14. СТК обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения;

- осуществлять контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних Работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить Работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. В области оплаты труда Стороны исходят из того, что заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

6.2. Формы и системы оплаты труда Работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры должностных окладов, повышающий коэффициент определяются Положением об оплате труда Работников Учреждения.

6.3. Должностные оклады руководителей, специалистов устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем в соответствии с должностью, квалификацией Работника и соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

6.4. Работодатель обязуется:

- минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека;

Месячная заработная плата Работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда;

- в размер минимальной тарифной ставки (оклада) не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и др. (ст. 133 ТК РФ).

- обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив об этом Работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты, задержанной суммы;

- заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня (ч.ч. 1, 2, 6, 8 ст. 136 ТК РФ). Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому Работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- производить оплату за работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством РФ (ст. 153 ТК РФ);

- при увольнении Работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения;

- при временном переводе Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу, в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

- оплачивать время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника;

- оплачивать время простоя, не зависящего от Работника и Работодателя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада);

- не оплачивать время простоя по вине Работника (ст. 157 ТК РФ), если иное не будет предусмотрено настоящим коллективным договором.

6.5. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработка плата за последние двенадцать календарных месяцев.

6.6. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа работы, устанавливается выплата за выслугу лет Работникам учреждения в зависимости от количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства и кинематографии Российской Федерации и учреждениях образования Российской Федерации, на повышение процента к должностному окладу заработной платы;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- по решению комиссии по установлению и корректировке выплат стимулирующего характера, на основании перечня критериев оценки деятельности Работников (Положение об оплате труда).

6.7. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих Работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном законодательством РФ (ст.150 ТК РФ).

6.8. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной

выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.9. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и его заместителя определяется Положением об оплате труда.

6.10. Извещать Работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

6.11. Осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ исходя из имеющихся у Учреждения средств.

6.12. Работодатель обязуется:

- совместно с СТК не пересматривать нормы без изменения организационно-технических условий производства;
- осуществлять применение систем нормирования труда в организации порядок введения, замены и пересмотра норм труда в соответствии с Положением о системе нормирования труда;
- извещать о введении новых норм труда Работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ);
- проводить внеочередной пересмотр этих норм лишь при условии, что при аттестации рабочих мест выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда.

6.13. СТК обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав Работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда,

компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

VII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

7.2. Обеспечить деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей Работодателя и СТК Учреждения в количестве 3 человек.

7.3. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда СТК, провести их обучение охране труда за счет средств Работодателя или средств Фонда социального страхования, обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

7.4. Обеспечить конституционное право Работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе:

- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- на получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- на обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств Работодателя;

- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- на обязательное социальное страхование от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты, за Работником сохраняется место работы и средняя заработка плата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ);
- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

7.5. В Учреждении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим.

7.6. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению.
- обеспечить постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда;
- обеспечить проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- организовать проверку знаний Работников учреждения по охране труда на начало учебного года;
- обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

- обеспечить контроль за прохождением периодических медицинских осмотров (диспансеризаций) Работников.

7.7. Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

7.8. Обеспечить участие СТК, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях в течение суток письменно информировать территориальную районную организацию профсоюза (ст. 228-229 ТК РФ).

7.9. Обеспечить охрану труда молодёжи в возрасте до 18 лет, в т.ч.:

- при прохождении производственной практики (обучения) в производствах, на которых запрещается труд лиц моложе 18 лет, допускать их на рабочие места не более 4 часов в день при условии соблюдения в Учреждении гигиенических критериев допустимых условий труда.

7.10. СТК обязуется:

- представлять интересы Работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ);

- организовать работу уполномоченных лиц представительного органа по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению Работниками требований безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка. Поручить, уполномоченным лицам, письменно предъявлять требования к

должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью Работников;

- при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, СТК вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать Работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

7.11. Работник Учреждения в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические (при необходимости) медицинские осмотры (обследования), диспансеризацию (ст. 214 ТК РФ);
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также при не обеспечении необходимыми

средствами индивидуальной и коллективной защиты Работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

VIII. Социальные гарантии и льготы для Работников

Работодатель и Совет трудового коллектива в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

8.1. Обеспечивать права Работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством РФ (ст.2 ТК РФ).

8.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

8.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

8.4. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд.

8.5. Обеспечить выделение денежных средств для приобретения лекарств для аптечки.

8.6. Выплачивать единовременное пособие (премию) при выходе Работника на пенсию согласно Положения об оплате труда.

8.7. СТК:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;

- вносит предложения Работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию;

- обеспечивает широкую гласность об имеющихся возможностях по оздоровлению Работников;

8.8. Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного пенсионного, медицинского и социального страхования.
- вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в Управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработке Работников.

8.9. Работникам и Директору Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада из фонда оплаты труда Учреждения на основании личного заявления и приказа Учреждения. При необходимости по личному заявлению Работника Директор вправе разрешить данную выплату до наступления срока отпуска. Если Работник в течение года не использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в конце текущего года. В случае увольнения Работника, получившего материальную помощь при предоставлении отпуска, выплаченная сумма пересчитывается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году и удерживается с суммы, полагающейся к выплате при увольнении. В случае увольнения Работника, не получившего материальную помощь при предоставлении отпуска, данные выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

Выплата материальной помощи Директору Учреждения осуществляется на основании приказа управления культуры администрации округа по личному заявлению Директора.

8.10. Работникам Учреждения, достигшим юбилейных дат: 50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения, Работодатель выплачивает единовременное денежное вознаграждение в сумме 5000 рублей.

8.11. В случае смерти близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети) Работника Учреждения либо самого Работника, Работодатель

по заявлению Работника или его родственника оказывает материальную помощь в сумме 5000 рублей для организации похорон.

8.12. Дополнительная материальная помощь Работникам и Директору выплачивается в пределах фонда оплаты труда по личному заявлению. Особые условия выплаты дополнительной материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются настоящим договором.

8.10. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для Работников, получающих образование соответствующего уровня впервые.

8.11. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории (аттестации Работников культуры), соответствующая оплата труда, может сохраняться не более чем на один год после:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- иных периодов, препятствующих реализации права Работников на аттестацию. (*решение о продлении в этом случае принимает Директор учреждения по согласованию с СТК*).

IX. Обязательства СТК

СТК, как представитель Работников, принимает на себя обязательства:

9.1. Строить свои отношения с Работодателем в соответствии с законодательством РФ, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

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

9.3. Требовать от членов коллектива соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности и промышленной санитарии.

9.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда и другим вопросам.

9.5. Участвовать в управлении Учреждением в соответствии с действующим законодательством, получать от Работодателя полный объем информации по вопросам, затрагивающим интересы Работников.

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

9.7. Вести коллективные переговоры с Работодателем по улучшению социально-экономического положения Работников.

9.8. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени Работников предъявлять Работодателю требования, в случае нарушения Работодателем положений настоящего коллективного договора.

9.9. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав Работников в трудовую инспекцию.

9.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

9.11. Контролировать использование персональных данных Работников.

9.12. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве.

9.13. Избирать членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за

состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда коллективного договора.

X. Гарантии деятельности СТК

10.1. В соответствии с действующим законодательством Работодатель обязуется:

- предоставлять СТК любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы Работников (ст. 53 ТК РФ);
- не издавать приказов, ограничивающих права и деятельность СТК;
- создавать условия для проведения общих собраний, не препятствовать посещению вышестоящими профсоюзовыми организациями рабочих мест для реализации уставных задач;
- предоставлять членам СТК свободное оплачиваемое время для выполнения своих обязанностей в интересах коллектива Работников (по просьбе председателя).

10.2. Стороны договорились, что:

- члены СТК, не освобожденные от основной работы, уполномоченные по охране труда, совместно с комиссией по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

XI. Порядок внесения изменений и дополнений

в коллективный договор

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

11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

11.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

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

11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании Работников.

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

XII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

12.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива один раз в год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

12.3. Стороны обязуются взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

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

XIII. Заключительные положения

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором и действует в течение всего срока (ст. 43 ТК). По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

13.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

13.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

13.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение одного месяца после его подписания.

13.5. СТК обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

13.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его.

13.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение к Коллективному договору

Представитель работодателя –
Директор
Муниципального учреждения
«Дом культуры им. П.П. Бажова»
Копейского городского округа

_____ Д.Ю. Жуков
«___» 2018 г.

Представитель работников –
Председатель Совета
трудового коллектива
Муниципального учреждения
«Дом культуры им. П.П. Бажова»
Копейского городского округа
С.С. Трошкін
«___» 2018 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МУ «ДК Бажова» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель, администрация Учреждения), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу Работников

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

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут

устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3 Работник Учреждения - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. Если иное не предусмотрено нормами Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами, вступать в трудовые отношения в качестве Работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ, - также лица, не достигшие указанного возраста (ч.3 ст. 20 ТК РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами (ч.1 ст. 63 ТК РФ).

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу в Учреждение без вышеуказанных документов не производится.

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

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем, а в случае приема дистанционного Работника оформляется Работником самостоятельно.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома

или по поручению Работодателя.

2.8.1. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч.1 ст. 59 ТК РФ).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8.2. Работодатель на свое личное усмотрение и с учетом характера выполняемой работы имеет право заключить с Работником трудовой договор о дистанционной работе.

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

Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. По соглашению сторон Работник может приниматься как на полную дистанционную занятость, так и частичную с посещением места нахождения Работодателя.

На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных нормативных и локальных актов Учреждения.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора и объявляется под роспись Работнику в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны должность и условия оплаты труда согласно штатному расписанию.

2.10.1. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным

письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель в пятидневный срок делает запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

По соглашению сторон в случае выполнения дистанционной работы сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному Работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного Работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом Учреждении является для Работника основной. Трудовая книжка основного Работника хранится и ведется в Учреждении, а работающих по совместительству - по основному месту работы. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Управлении культуры администрации Копейского городского округа.

2.13. На Работников Учреждения ведутся личные дела, в соответствии с Положением о порядке ведения личного дела Работника в Учреждении.

2.14. По письменному заявлению Работника директор Учреждения обязан в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, должностными инструкциями.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для определенной категории лиц, перечисленных в ч. 4 ст. 70 Трудового Кодекса.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.17. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и их

заместителя, художественного руководителя – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.19. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.20. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), если:

- возраст лица, поступающего на работу недостиж 16 лет.

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.22. После согласования условий трудового договора специалист, занимающийся оформлением Работника в Учреждении, обязан под личную подпись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, а именно:

- Уставом МУ «ДК Бажова»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией Работника;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарно гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.23. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор (эффективный контракт) на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту), в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.24. Изменение ранее определенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора (эффективного контракта).

2.25. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа лиц, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы Работника. В то же время необоснованный отказ в приеме на работу законодательством запрещается (ст.64 ТК РФ). «Необоснованным отказом» считается отказ в приеме на работу по причинам, не предусмотренным законом. Не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта) при установление прямых или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами; а также 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 (ст. 64 ТК РФ).

2.26. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования в соответствии с нормами ч. 4 ст.64 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок перевода Работника на другую работу

3.1. Перевод на другую работу в Учреждении допускается только с письменного согласия Работника. Перевод оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (ст.72.1 ТК РФ), за исключением случаев временного перевода.

3.2. Перевод без согласия Работника возможен лишь в случаях предусмотренных части 2, 3 ст. 72.2, производственная необходимость.

3.3. Закон обязывает директора перевести Работника, с его согласия, на другую работу (социальная защита Работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных (ст.220, ст. 254 ТК РФ).

4. Порядок прекращения трудового договора с Работником

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

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

4.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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 заключении трудового договора.

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения – Совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.9. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.9.1. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный окончательный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.11 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

4.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.14. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.15. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) с Работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия

соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

4.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.18. По письменному заявлению Работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора (эффективного контракта).

5. Права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом);

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

5.1.4. полную и своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом);

5.1.8. повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации;

5.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных利益, включение колективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

5.1.11. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

5.1.14. получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

5.1.15. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и Работника Учреждения;

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом).

5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

5.2.5. Повышать свой профессиональный уровень.

5.2.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.

5.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

5.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников:

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных

еностей;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

5.2.10. Выполнять перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5.2.11. Больничный лист и другие документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте, предусмотренные законом, предоставлять руководству Учреждения в день выхода на работу. В случае возникновения ситуации, препятствующей выходу на работу, Работник обязан известить об этом руководителя структурного подразделения в день не выхода с объяснением причины отсутствия на работе.

5.2.12. Некоторые категории Работников, занимающие должности согласно Приложению № к настоящим Правилам, достигшие возраста 18 лет и непосредственно использующие или обслуживающие денежные, товарные ценности или иное имущество Учреждения, несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине Учреждению на основании заключаемого с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Полная материальная ответственность в отдельных случаях может возлагаться и на иных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Работнику запрещается:

5.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.

5.3.2. Курить в помещениях Учреждения и на расстоянии 5 метров на прилегающей территории.

5.3.3. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения.

5.3.4. Лицам, не имеющим прав и ответственности:

- самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электро- снабжения и канализации;
- находится в технических помещениях;
- самовольно подключаться к сетям электропитания.

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). При этом непосредственный руководитель Работника обязан направить директору Учреждения соответствующую докладную записку, в которой указать признаки, степень опьянения и другие существенные обстоятельства, а также взять с Работника письменные объяснения о причинах появления на работе в состоянии опьянения. В случае отказа Работника от дачи объяснений об этом составляется акт, подписанный не менее чем тремя Работниками, в присутствии которых был дан отказ, а также самим нарушителем. Кроме этого, Работнику выдается направление в соответствующее медицинское Учреждение для прохождения освидетельствования, которое он должен осуществить незамедлительно. Результаты освидетельствования Работник должен в тот же день представить своему непосредственному руководителю. В случае подтверждения состояния опьянения соответствующим медицинским Учреждением, администрация Учреждения вправе издать приказ о наложении на данного Работника дисциплинарного взыскания. В случае, если Работник отказывается от прохождения медицинского освидетельствования, об этом также составляется акт. На основании документов, указанных выше, на Работника может быть наложено дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

5.5. По соглашению между Работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия Работника.

5.7. Руководителям творческих коллективов запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;

- переносить учебные занятия из класса без согласования с администрацией.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания должны продолжаться, не более 2 часов.

5.9. Продолжительность одного занятия для участников творческих коллективов устанавливается от 45 мин. до 2 часов в зависимости от жанра коллектива или студии и возраста участников. Продолжительность перерыва между занятиями 5-15мин. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т. п. Для сотрудников Учреждения перерывы между занятиями входят в рабочее время. Учёт рабочего времени ведётся в астрономических часах.

5.10. Объем нагрузки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) и размер доплат за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания определяется администрацией Учреждения с указанием сроков работы. Согласие Работников должно быть выражено в письменной форме (в форме заявления и отражено в дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.11. Неполная нагрузка по основной работе сотрудника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.12. Рабочие дни и выходные могут меняться в связи с проводимыми мероприятиями.

5.13. Работникам за работу в праздничный день предоставляется отгул в любой удобный для них день.

5.15. Работникам предоставляется ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а Работникам в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

-исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.18. Ежегодный отпуск совместителям предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

5.19. Заработка плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6. Основные права и обязанности директора

(администрации) Учреждения

6.1. Директор Учреждения имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности Работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров (эффективных контрактов) и трудового законодательства.

6.1.6. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

6.1.7. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

6.2. Директор Учреждения обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов).

6.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.

6.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами).

6.2.7. Знакомить Работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.8. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.9. Рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.2.12. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время:

7.1.1. Режим работы Учреждения по обслуживанию населения устанавливается с 09:00 ч. до 21:00 ч. ежедневно.

7.1.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения составляет 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями и пропорциональному расчету на 0,75, 0,5 и 0,25 ставки.

7.1.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов:
рабочее время:

- для директора, заместителя директора, заведующего хозяйством, документоведа с 09:00 до 18:00 ч. с понедельника по четверг, в пятницу с 09:00 до 16:45 ч.;

- для художественного руководителя, режиссера массовых представлений, администратора, звукооператора - с 09:00 до 18:00 ч. с понедельника по четверг; в пятницу с 09:00 до 16:45 ч.;
- для балетмейстера, хормейстера, руководителей коллективов самодеятельного искусства на 1,0 ставку 40 ч. и на 0,5 ставки 20 ч. в неделю; из них на 1,0 ставку 18 ч. и на 0,5 ставки 9 ч. по расписанию занятий и концертной деятельности;
- для аккомпаниатора на 0,25 ставки 10 ч. в неделю во время занятий по расписанию занятий хормейстера и балетмейстера, за которыми он закреплен;
- для культур организатора, костюмера, специалиста в сфере закупок, кассира, звукорежиссера на 0,5 ставки по 4 ч. в день в зависимости от производственной необходимости;
- для специалиста по методике клубной работы и юрисконсульта на 0,25 ставки по 2 ч. в день в зависимости от производственной необходимости;
- для Работников учреждения допускается разрывной рабочий день в соответствии с планами мероприятий и участия в них Работников;
- при участии сотрудников в проведении мероприятий в выходные дни им предоставляются другие дни отдыха.
- 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;
- для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни Работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением творческих Работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих Работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

7.2. Время отдыха:

7.2.1. Время отдыха с 12:30 до 13:15 ч., кроме сотрудников работающих на 0,5 и 0,25 ставки.

7.2.2. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

7.5. Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на документоведа.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,

в) представление к награждению: Почетной грамотой, Благодарственным письмом управления культуры администрации Копейского городского округа; Грамотой, Благодарственным письмом администрации Копейского городского округа, Собрания депутатов Копейского городского округа и других ведомств Челябинской области и Российской Федерации, а также администрации Учреждения.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений, в том числе по сети «Интернет» и мобильной связи.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами,

настоящими Правилами не допускается.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

9.6. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.15. Принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

9.16. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10. Заработка плата

10.1. Заработка плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3. Заработка плата Работнику устанавливается в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда: Положением об оплате труда Работников МУ «ДК Бажова», штатным расписанием Учреждения.

10.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы

премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме 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. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (ч.2 ст. 136 ТК РФ).

10.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 числа текущего месяца - аванс;

10 числа последующего месяца – окончательный расчет.

10.8. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на счет пластиковой карты, держателем которой является Работник на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

10.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

11. Охрана труда

11.1. Администрация Учреждения обязана обеспечить:

11.1.1.1.2. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством и настоящими Правилами.

11.1.4. Проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, а также оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях в Учреждении.

11.1.5. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

11.1.6. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний.

11.1.7. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

11.1.8. Предоставление органам государственного контроля охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

11.1.9. Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.1.10. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

11.1.11. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для Работников.

11.1.12. Обучение отделов, Работников административно-управленческого аппарата правилам охраны труда и техники безопасности.

11.2. Работники обязаны:

11.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ и настоящими Правилами.

11.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

11.2.3. Незамедлительно извещать своих непосредственных руководителей о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, связанном с исполнением трудовых обязанностей, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа Работников - Совета трудового коллектива, согласно статье 190 Трудового Кодекса РФ.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции.

12.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка Учреждения размещается на доске объявлений в доступном месте.

12.4 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

12.5. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с нормами трудового законодательства и другими нормативными актами.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
при замещении которых с Работниками заключаются договоры
о полной материальной ответственности**

Договоры о полной материальной ответственности заключаются с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, с целью возмещения ими ущерба за недостачу вверенного имущества.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с лицами, замещающими следующие должности:

1. Заведующий хозяйством;
2. Кассир;
3. Звукорежиссер;
4. Звукооператор.

БАЛКОНІД «ІНЕРЦІЯ»
Національна компанія з надання послуг з
інженерно-технічного обслуговування та

змінній в енергетичному секторі України та Іноземних держав
зокрема з наданням послуг з монтажу та демонтажу газогоризонтальних
трубопроводів та встановленням та демонтажем газогоризонтальних
трубопроводів та встановленням та демонтажем газогоризонтальних
трубопроводів та встановленням та демонтажем газогоризонтальних

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатию
На 51 листах
«61 квітня 2018 р.
Жуков Д.Ю.

Колективний договір, заключений між робочими та працодавцем
Муніципальним урядом міста Кульчур
ши. П.П. Башова "Солецького сільського округа"

утверджений річним собранием (конференцією) трудового колективу
МУ "Дом культури міс. П.П. Башова" №
дата 30.11.2018 протокол № 51 Правове
зарегистрирован администрацией Куп'янського районного управління
регистраційний номер 68-198 дата 11.01.2018

Уполномоченное должностное лицо

Оль

Рудин В.К.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ИМ. П.П. БАЖОВА»
КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

(МУ ДК Бажова)

456653, г. Копейск, ул. Л.Чайкиной, дом 33. Телефон/факс: (35139) 7-90-643 директор
ОГРН 1027400776974; ИНН 7411010544; КПП 743001001; E-mail- dkbazhova@yandex. Ru.

ПРОТОКОЛ
СОБРАНИЯ

от 30.11.2018г.

№ 31

Председатель СТК: Трошкин С.С.

Секретарь: Бельзак О.Ю.

Присутствовало: 20 человек

Присутствовали:

Жуков Д.Ю. – директор ДК

Белова Е.А – зам. директора

Члены комиссии:

Галеева Е.М.- художественный руководитель;

Шушарина Н.В.- руководитель коллектива самодеятельного искусства без категории.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О принятии нового Коллективного договора с приложенными Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения «Дом культуры им. П.П.Бажова» Копейского городского округа на период 2018-2020 годы в связи с переходом работников к другому работодателю, с их согласия.

ЗАСЛУШАЛИ:

Директора Жукова Д.Ю. Он ознакомил работников Муниципального учреждения «Дом культуры им. П.П. Бажова» Копейского городского округа с основными положениями нового Коллективного договора с приложенными Правилами внутреннего трудового распорядка на 2018-2020 года. В обсуждении приняли все участие все присутствующие. Был задан ряд вопросов, уточняющего характера, на которые Д.Ю. Жуковым даны подробные ответы. Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять новый коллективный договор с приложенными Правилами трудового распорядка Муниципального учреждения «Дом культуры им. П.П.Бажова» Копейского городского округа на 2018-2020 годы в новой редакции.

Председатель СТК
Секретарь:

Члены комиссии:

С.С.Трошкин
О.Ю. Бельзак

Е.М. Галеева
Н.В. Шушарина