

Коллективный договор
принят по результатам переговоров
между работодателем и работниками
ОГАУК «Дом искусств»
«31» 08 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ ИСКУССТВ» на 2022 - 2025 гг.
(новая редакция)

Коллективный договор принят на конференции работников

«31» августа 2022 г. протокол № 1

Гарантослужба труда и занятости
населения Томской области

Коллективный договор (составление)
зарегистрирован № 587

15 09 2022 г.

ТОМСК – 2022 г.

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном государственном автономном учреждении культуры «Дом искусств» (далее - ОГАУК «Дом искусств», Учреждение), и устанавливающий взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Договор заключён между работодателем, в лице директора Учреждения Соловьев Дарья Михайловны, именуемого в дальнейшем «работодатель», и работниками Учреждения, в лице Председателя первичной профсоюзной организации ОГАУК «Дом искусств» (далее – Профсоюз) Корнеевой Анастасии Ильиничной, именуемые в дальнейшем «работники», и совместно именуемые в дальнейшем «Стороны».

1.3. В целях настоящего Договора понимается:

а) под работодателем – ОГАУК «Дом искусств» (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, когда таким работником является руководитель Учреждения, в качестве работодателя выступает учредитель Учреждения – Администрация Томской области в лице ее уполномоченного органа (Департамента по культуре Томской области).

б) под работником – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.4. Целью настоящего Договора является обеспечение соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения, которая направлена на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, а также на повышение взаимной ответственности Сторон настоящего Договора.

1.5. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами в настоящем Договоре.

Раздел 2

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

2.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

а) для сверхурочной работы;

б) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

2.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.4. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной

работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.5. Режим рабочего времени и время отдыха в Учреждении определяется **Правилами внутреннего трудового распорядка**, принятыми в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

2.9. Время перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по ее условиям предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

2.10. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Если приостановка работы невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

2.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которого установлена Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

2.14. Работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 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.

2.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

2.16. Помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время имеют следующие работники:

- а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работники, усыновившие ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в) по желанию работника-мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении;
- г) совместители по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе.

2.17. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных действующим законодательством, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

2.17.1. Мужчинам при рождении ребенка (детей) – в количестве 1 календарного дня в течение 1 месяца со дня рождения.

2.17.2. В случае собственной регистрации брака (свадьбы) или свадьбы своих детей – в количестве 3-х календарных дней (в дни, предшествующие свадьбе либо непосредственно после свадьбы).

2.17.3. В случае смерти членов своей семьи или близких родственников (супруга, детей, родителей, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки) – в количестве 3 календарных дней.

Оплата вышеуказанных отпусков производится работникам на основании их заявления и из средств, полученных от приносящей доход деятельности в пределах доли средств, направляемых на материальное стимулирование работников.

2.17.4. Работникам, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 классы) – в количестве 1 календарного дня к празднику «День знаний» (1 сентября).

Оплата вышеуказанных отпусков производится работникам на основании их заявления и из средств, полученных от приносящей доход деятельности в пределах доли средств, направляемых на материальное стимулирование работников.

2.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

Перечень должностей работников, которым может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, предусматривается **Приложением № 1** к настоящему Договору.

Согласно ст. 100 Трудового кодекса РФ режим работы для работника с ненормированным рабочим днем устанавливается в трудовом договоре такого работника.

Оплата вышеуказанного отпуска производится из средств бюджетной субсидии.

Дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться работнику отдельно от основного отпуска только после основного оплачиваемого отпуска, за исключением случаев, указанных в пп. 2.17.1. – 2.17.3. настоящего Договора.

Раздел 3 ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случаях его принятия). При этом, в состав установленного минимального размера оплаты труда, не включен районный коэффициент, за работу местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Оплата труда работников производится работодателем в соответствии с **Положением о системе оплаты труда работников Учреждения**, принятым в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. В Положении о системе оплаты труда работников Учреждения в обязательном порядке устанавливаются следующие компенсационные выплаты (доплаты):

3.3.1. выплата работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда;

3.3.2. доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3.3.3. доплата за сверхурочную работу;

3.3.4. доплата за работу в ночное время (с 22.00 час. до 06.00 час.);

3.3.5. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.3.6. доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.3.7. доплата за работу в Учреждении (структурном подразделении Учреждения), расположенном в сельской местности;

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не предполагают включения, районного коэффициента и процентной надбавки, начисляемой в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Постановление КС РФ от 07.12.2017 № 38-П).

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не предполагают включения, повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление КС РФ от 11.04.2019 № 17-П).

Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением работнику другого дня отдыха, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), включает в себя все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление КС РФ от 28.06.2018 № 26-П).

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не предполагают включения дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) (Постановление КС РФ от 16.12.2019 № 40-П).

3.4. В Положении о системе оплаты труда работников Учреждения в обязательном порядке устанавливаются следующие стимулирующие выплаты (доплаты):

3.4.1. ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень работникам Учреждения, имеющим соответствующую профилю выполняемой работы по основной должности ученую степень (кандидат наук, доктор наук);

3.4.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам Учреждения, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный...», «Народный...», а также неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания: "Народный артист...", "Народный художник...", "Заслуженный артист...", "Заслуженный художник...", "Заслуженный деятель искусств...", "Заслуженный работник культуры...";

3.4.3. ежемесячная надбавка к тарифной ставке (должностному окладу) молодым специалистам;

3.4.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в отрасли культуры;

3.4.5. ежемесячная надбавка водителям автомобилей за наличие 2-го и 1-го класса квалификации;

3.4.6. персональная надбавка стимулирующего характера работникам, занимающим должности ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих;

3.4.7. персональная надбавка стимулирующего характера работникам, занимающим должности ПКГ общеотраслевых профессий рабочих;

3.4.8. надбавка работникам, занимающим должности ПКГ общеотраслевых профессий рабочих согласно ЕТКС не ниже 6 разряда за выполнение особых работ;

3.4.9. ежемесячная надбавка за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

3.4.11. премии;

3.4.12. материальная помощь.

3.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится Работодателем в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первую половину месяца – не позднее 18 числа расчетного месяца;
- за вторую половину месяца – не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 10 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.6. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год из средств субсидии на выполнение государственного задания и средств, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Раздел 4.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Работникам Учреждения - многодетным или одиноким родителям, предоставляется право первоочередного получения льготных путевок в детские оздоровительные лагеря.

4.2. По заявлению работника работодатель вправе предоставить ему служебный транспорт для личных (семейных или бытовых) нужд.

4.3. Работодатель за свой счет заключает со страховой компанией договоры добровольного медицинского страхования по профилактике и лечению клещевого энцефалита и болезни Лайма для всех работников. Оплата договора осуществляется из средств, полученных от приносящей доход деятельности в пределах доли средств, направляемых на материальное стимулирование работников Учреждения.

4.4. Работодатель совместно с Профсоюзом организует для работников Учреждения проведение культурно-массовых мероприятий, работу по обеспечению здорового образа жизни, развитию физкультуры и спорта, Дня старшего поколения.

Оплата расходов, связанных с организацией указанных мероприятий, осуществляется из средств, полученных от приносящей доход деятельности в пределах доли средств, направляемых на материальное стимулирование работников.

4.5. Возмещение работникам Учреждения расходов, связанных со служебными командировками, производится в порядке, предусмотренном Постановлением Администрации Томской области от 10.12.2015 № 449а, из средств, полученных от приносящей доход деятельности, и в следующих размерах:

4.6.1. Расходы по найму жилого помещения - в размере фактических подтвержденных расходов жилья экономического класса.

Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документами о найме жилого помещения, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, - в размере 12 рублей в сутки.

Оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год из средств субсидии на выполнение государственного задания.

В случае невозможности найма жилого помещения в размерах, установленных Постановлением Администрации Томской области от 10.12.2015 № 449а, и необходимости расходования средств на эти цели в большем размере, то найм такого жилого помещения осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения. Оплата повышенной части расходов по найму жилого помещения, осуществляется из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.6.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные):

- в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории и за пределами Томской области (за исключением местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, и городов Москва и Санкт-Петербург);
- в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 400 руб.;
- в городах Москва и Санкт-Петербург - 500 руб. с учетом дней убытия и прибытия из служебной командировки.

Оплата суточных осуществляется:

- за каждый день нахождения в служебной командировке на территории и за пределами Томской области (за исключением местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, и городов Москва и Санкт-Петербург): 100 рублей из средств субсидии на выполнение государственного задания и 200 рублей из средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера: 200 рублей из средств субсидии на выполнение государственного задания и 200 рублей из средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- в городах Москва и Санкт-Петербург: 300 рублей из средств субсидии на выполнение государственного задания и 200 рублей из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.6.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на добровольное личное страхование пассажиров на транспорте, сбор за предварительную продажу билетов) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), за исключением отсутствия сообщения такого транспорта к месту служебной командировки и обратно;

- железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда, а при перевозке музейных предметов или иных культурных ценностей - в купейном вагоне пассажирского поезда;

- воздушным и водным транспортом в салоне экономического класса.

4.7. В исключительных случаях, по решению руководителя Учреждения, возмещение расходов, связанных со служебными командировками, сверх установленных расходов, производится из средств, полученных от приносящей доход деятельности в пределах доли средств, направляемых на развитие основных видов деятельности.

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.2. Работодатель информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, фактическом состоянии этих условий, включая данные о состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

5.3. Работодатель с учетом мнения Профсоюза разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда для работников и имеет в наличии комплект нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

5.4. Работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж, запрещается.

5.5. Работодатель организует проведение специальной оценки условий труда.

5.6. Работодатель организует за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

5.7. В целях санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников работодателем оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи, устанавливаются аппараты (устройства) для приема работниками горячей пищи, для дополнительного обогрева и др.

5.8. Работодатель осуществляет приобретение и выдачу работникам за счет собственных средств специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, согласно **Приложению № 2** к настоящему Договору.

Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам бесплатно в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития России «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» от 17.12.2010 № 1122н.

5.9. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением работодателем создается структурное подразделение по охране труда либо вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

При отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют руководитель, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда,

привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда, подлежат обязательной аккредитации.

5.10. Все работники должны проходить обучение мерам пожарной безопасности в соответствии с приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности» и соблюдать обязательные требования пожарной безопасности.

Должностные лица, являющиеся ответственными за обеспечение пожарной безопасности, должностные лица, на которых возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа проходят обучение по дополнительным профессиональным программам - программам профессиональной переподготовки в области пожарной безопасности в обучающих организациях.

Работники структурных подразделений проходят обучение мерам пожарной безопасности в форме противопожарных инструктажей по утвержденным в организации программам инструктажей.

Раздел 6 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

6.1. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми, иными соглашениями, распространяющимися на Учреждение, настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется предоставить работнику обусловленную трудовым договором работу, полностью обеспечить работой в течение действия трудового договора.

6.2. Привлечение и использование в Учреждении иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства с учетом мнения Профсоюза.

6.3. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, связанную с основной деятельностью Учреждения, для продолжения работы в Учреждении согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

6.4. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

6.5. В случае неизбежности сокращения численности или штата работников с целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- ограничить (не осуществлять) прием рабочей силы;
- выявить возможности внутрипроизводственных перемещений работников;
- с учетом мнения Профсоюза ввести режим неполного рабочего времени на срок до 6 (шести) месяцев или предусмотреть неполное рабочее время в отдельных структурных подразделениях или в целом по Учреждению;
- провести другие мероприятия с целью предотвращения или уменьшения массового высвобождения работников;
- в случае появления вакансии и возможности приема новых работников преимущественное право предоставить работникам Учреждения, подлежащих сокращению.

6.6. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата работников не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

6.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением штатов или численности работников, предоставляется свободное от работы время (не более 3-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6.8. Работодатель обязуется в письменной форме сообщать в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации Учреждения, сокращении численности или штата работников

Учреждения, введении режима неполного рабочего времени или приостановке производства, а также информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

Раздел 7

ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Работодатель признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива Учреждения, социальным партнером.

7.2. Профсоюз представляет в социальном партнерстве на локальном уровне интересы работников Учреждения, являющихся членами Профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, - интересы всех работников Учреждения независимо от их членства в Профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данным Профсоюзом.

7.3. Работодатель обязуется содействовать работе Профсоюза, направленной на соблюдение трудового законодательства Российской Федерации.

7.4. По требованию Профсоюза работодатель обеспечивает предоставление копий внутренних распорядительных документов.

7.5. Стороны договорились, что Профсоюз проводит свои мероприятия в рабочее время по следующим вопросам:

- заключения коллективного договора, внесения в него дополнений и изменений;
- рассмотрения жалоб и обращений членов Профсоюза и других работников Учреждения по нарушению условий настоящего Договора;
- осуществления контроля за выполнением условий настоящего Договора;
- участие в обучении профактива, работе пленума, президиумов отраслевого профсоюза.

7.6. Профсоюз обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение ими трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества Учреждения;
- добиваться улучшения условий труда работников;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в Учреждении;
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, соглашений, настоящего Договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении;
- предоставлять руководителю Учреждения копии документов, подтверждающих информацию о создании в Учреждении Профсоюза, об избрании (переизбрании) и составе его руководящих органов и сроках их полномочий, о составе и количестве его членов (работников Учреждения), а также о принятии (исключении) членов с указанием их имен;
- отчитываться перед трудовым коллективом Учреждения не менее 1 -го раза в год.

Раздел 8

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

8.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с работодателем.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности в Учреждении;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и г. Томска и Томской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации и осуществляющих выполнение работ и оказание услуг;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

8.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью соответственно Учреждения и передаются ему по акту приема-передачи. Работник, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать меры по недопущению конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

8.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

8.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.8. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8.9. В своем служебном поведении работник должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.10. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

8.11. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

8.12. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также соответствовать общепринятому деловому стилю.

Раздел 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с момента его заключения и распространяется на отношения Сторон, возникшие с 01.09.2022. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

9.2. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования и (или) типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При смене формы собственности Учреждения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до 3 (трех) лет.

При ликвидации организации настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.3. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся в течение всего срока его действия по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения.

9.4. Стороны подписывают принятый Договор в 3-х экземплярах и представляют в территориальный орган по труду в течение 7 дней для уведомительной регистрации. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации. После уведомительной регистрации Договора Работодатель доводит его до сведения всех работников.

9.5. Профсоюз обязуется разъяснять работникам Учреждения положения настоящего Договора, содействовать реализации их прав и гарантий, предусмотренных настоящим Договором.

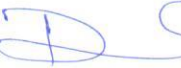
9.6. Индивидуальные трудовые споры между работодателем и работником разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор

ОГАУК «Дом искусств»



М.П.



Д.М. Соловий

От работников:

Председатель

Первичной профсоюзной организации

ОГАУК «Дом искусств»



М.П.

А.И. Корнеева

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников ОГАУК «Дом искусств»,
которым может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Водитель автомобиля.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор
ОГАУК «Дом искусств»



Д.М. Соловий

М.П.

От работников:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
ОГАУК «Дом искусств»

М.П.



А.И. Корнеева

ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ
работников ОГАУК «Дом искусств» и нормы обеспечения их специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Категория Работников	Вид средств индивидуальной защиты	Кол-во	Срок эксплуатации
1	Водитель легкового автомобиля	- костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт.	1 год
		- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	2 года
		- перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 пар	1 год
		- перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		- жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	1 год
		- сапоги резиновые	1 пара	2 года
2	Уборщик служебных помещений	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		- перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		- перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
		- средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 месяц
3	Уборщик территории	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		- плащ непромокаемый	1 шт.	3 года
		- фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
		- сапоги резиновые	1 пара	1 год
		- перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		- средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 месяц
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	III пояс на 2 года IV пояс 1,5 года
		- валенки с резиновым низом (чуни)	1 пара	III пояс на 2,5 года IV пояс на 2 года

4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		- перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год	1 год
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	III пояс на 2 года IV пояс 1,5 года
		- валенки с резиновым низом (чуни)	1 пара	III пояс на 2,5 года IV пояс на 2 года
		- респиратор	1 шт.	До износа
		- очищающие кремы, гели и пасты	200 мл.	1 месяц
		- спецодежда	1 шт.	1 год
		- халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт.	1 год

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор
ОГАУК «Дом искусств»



М.П.

Д.М. Соловий

От работников:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
ОГАУК «Дом искусств»



М.П.

А.И. Корнеева

Принято, прощ. меровано
на 16 (шестнадцать) листах
Копия в виде записки от 31.08.2022
ОГАСК «Дом искусств»

