


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

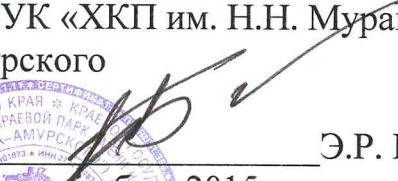
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ПАРК ИМЕНИ Н.Н. МУРАВЬЕВА-АМУРСКОГО»
(КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского»
на 2016-2018 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации КГБУК «ХКП им.
Н.Н. Муравьёва -Амурского»


В.В. Казанцев
« 10 » декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-
Амурского


Э.Р. Бимеев
« 10 » декабря 2015 г.



Комитет по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный номер
№ 404
от « 28 декабря » 2015 г.

Выявлено условий коллективного договора,
соглашения, ухудшающих положение работников -

г. Хабаровск – 2015 год

Содержание

1. Раздел 1. Общие положения	2
2. Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	3
3. Раздел 3. Трудовой договор. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	14
4. Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	16
5. Раздел 5. Охрана труда	21
6. Раздел 6. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	23
7. Раздел 7. Заключительные положения	24
8. Приложения.....	26-73
8.1. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского» и приложения к ним (№№ 1-3).....	26-63
8.2. Приложение № 2. Перечень профессий и должностей работников КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с установленными гарантиями и компенсациями.....	64
8.3. Приложение № 3. Перечень должностей работников КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского» с ненормированным рабочим днём.....	65
8.4. Приложение № 4. Перечень профессий и должностей работников КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского», которым предоставляется право на бесплатное получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ).....	66-69
8.5. Приложение № 5. Перечень профессий и должностей работников, которые подлежат обязательным предварительным (при приеме на работу) и периодическим медицинским осмотрам.....	70-71
8.6. Приложение № 6. Список представителей Работодателя и работников, ответственных за выполнение конкретных мероприятий (условий) Коллективного договора...	72
8.7. Приложение № 7. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную....	73

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровский
краевой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского»

(наименование организации)

на 2022-2024 годы

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского» (КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского») (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

1.2.1. КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского», именуемое далее «Работодатель», в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – руководителя учреждения Реплянской Ларисы Юрьевны.
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

1.2.2. Работники (трудовой коллектив) в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя профсоюзной организации учреждения Казанцева Владимира Владимировича.
(Ф.И.О. председателя профсоюзной организации или иного представителя, избранного работниками)

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, режима и учёта рабочего времени, включая продолжительность рабочей недели, ежедневной работы и времени отдыха, чередование рабочих и нерабочих дней и другим, преимущественно дополнительным по сравнению с законодательством Российской Федерации, вопросам, определенными сторонами, по социальному обслуживанию работников учреждения, гарантий, компенсаций и льгот, предоставляемых Работодателем.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, заключивших трудовые договоры с Работодателем, в том числе:

- заключивших срочные трудовые договоры;
- работающих на условиях совместительства;
- работающих на условиях неполного или сокращенного рабочего времени;
- работающих в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированным учётом рабочего времени;

- работающих в режиме дистанционной (удалённой) работы;
- в период нахождения в командировке;
- во время прохождения срока испытания.

1.5. Коллективный договор разработан на основе Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных нормативных правовых и локальных актов.

1.6. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на период 2022-2024 годов и действует в течение указанного срока.

1.7. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности (соглашению) вносить в него изменения и дополнения. Внесенные изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к Коллективному договору, являющимся его неотъемлемой частью, и доводятся до сведения работников и представителей Работодателя.

1.8. Работодатель во исполнение Коллективного договора, внесённых в него изменений и дополнений может принимать локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения, регламенты, инструкции, правила), содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзной организации учреждения, являющейся уполномоченным представительным органом трудового коллектива по защите его прав и представлению интересов в социальном партнерстве в сфере труда на локальном уровне (далее – профсоюзная организация) или иного представительного органа трудового коллектива. При этом локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. Оплата труда производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда, Положением об оплате труда работников КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского», утверждённого приказом по учреждению от 29.04.2015 № 35 (ред. от 03.12.2020) (далее – Положение об оплате труда), Коллективным договором.

2.2. В области оплаты труда стороны договорились:

2.2.1. Выплачивать заработную плату 05 и 20 числа каждого месяца в денежной форме (рублях) в кассе учреждения либо перечислять на лицевой счет работника в кредитной организации (банке), указанный им в заявлении при приёме на работу. В заявлении о перечислении заработной платы в

кредитную организацию работник должен указать реквизиты банка и номер лицевого счета.

Банк, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе», осуществляет операции по перечислению заработной платы, а также пособия по беременности и родам, единовременного пособия за постановку на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до трёх лет только с использованием национальных платежных инструментов. При этом работник не ограничен в выборе кредитной организации при условии, что она является участником национальной системы платежных карт (платежная карта «Мир»).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата, письменно сообщив об этом Работодателю не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня её выплаты.

Работодатель организует получение работниками зарплатной платежной карты «Мир» только в кредитных организациях ПАО «Сбербанк» и ПАО «Открытие». Если работник учреждения, желает использовать для перечисления заработной платы и вышеназванных пособий платежную карту «Мир» иной кредитной организации, то он самостоятельно осуществляет её получение.

Если работник отказывается оформлять карту «Мир», он может получать положенные ему выплаты в денежной форме (рублях) в кассе учреждения или оформить установленным порядком доверенность на другого работника для их перечисления на платежную карту «Мир» доверяемого лица.

2.2.2. Если день заработной платы совпадает с выходными или праздничными нерабочими днями, выдачу зарплаты производить накануне (статья 136 ТК РФ).

2.2.3. Каждому работнику не менее чем за один день до даты выплаты заработной платы за отработанный месяц бухгалтером, отвечающим за её начисление, лично в руки или через руководителя структурного подразделения выдавать расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

2.2.4. Порядок расчёта размера заработной платы определяется Положением об оплате труда. При этом размер заработной платы работников учреждения за первую половину месяца должна быть не ниже начисленной заработной платы за фактически отработанное время согласно табелю учёта рабочего времени. При ее расчете учитывать должностной оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц (районный коэффициент к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока, за стаж работы в учреждениях культуры) или выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей). Уменьшение размера заработной платы за первую половину

месяца при её начислении должно рассматриваться как дискриминация в сфере труда, ухудшение трудовых прав работников (Письма Минтруда России от 20.03.2019 № 14-1/В-177, от 18.09.2018 № 14-1/В-765).

2.2.5. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также премирование работников определяются трудовым законодательством, Постановлениями Правительства Хабаровского края, Коллективным договором и Положением об оплате труда. При этом выплату стимулирующего характера (за качество выполняемых работ), оценка которой осуществляется по итогам работы за месяц, производить при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц, а премии – по итогам отчетного периода.

Выплаты компенсационного характера за сверхурочную работу (за исключением работников с суммированным учётом рабочего времени), работу в выходные и нерабочие праздничные дни или в ночное время, разделение рабочего дня на части, разъездной характер работы, совмещение профессий (должностей), а также выполнение иной дополнительной работы, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени, осуществлять только по окончании месяца.

2.2.6. На основании письменного заявления работника, размер заработной платы за первую половину месяца может быть установлен по соглашению сторон трудового договора в большем размере.

2.2.7. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения профсоюзной организации учреждения и в соответствии с порядком и условиями, определёнными Положением об оплате труда. При этом:

а) оплату сверхурочной работы осуществлять за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. При суммированном учёте рабочего времени оплату сверхурочной работы производить по окончании учётного периода (квартал, полугодие, год), когда при подсчёте сверхурочных часов, подлежащих соответствующей оплате, можно установить факт переработки путем сравнения количества отработанных работником часов с нормальным числом рабочих часов, установленных для данной категории работников. Оплату за сверхурочную работу работникам с ненормированным рабочим днём не осуществлять;

б) оплату работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществлять в двойном размере всем работникам, в том числе и работникам с ненормированным рабочим днём или суммированным учётом рабочего времени, за часы, фактически отработанные в эти дни. В случае предоставления работнику дня отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплату за отработанное время в такой день осуществлять в одинарном размере. При этом заработную плату в том месяце, когда используется день отдыха, выплачивать в полном объеме. Если до даты увольнения работник своим

правом на день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день не воспользовался, Работодатель доплачивает работнику за работу в этот день;

в) каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) оплачивать в повышенном размере, а именно: за каждый час работы в ночное время производить доплату работнику в размере 35 процентов его должностного оклада за работу в нормальных условиях. Вышеуказанная доплата не может быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. За ночной сверхурочный труд и ночной труд в выходные и нерабочие праздничные дни установлены две доплаты. Первая – за работу в ночное время, вторая – за сверхурочную работу либо за работу в выходной или нерабочий праздничный день;

г) за выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда производить доплаты работникам в размере от 4 до 15 процентов их должностного оклада. Конкретные размеры данной компенсационной выплаты устанавливаются руководителем учреждения (приказом генерального директора) с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, и Коллективным договором (Приложение № 2 к Коллективному договору).

д) за выполнение работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, производить доплату, конкретный размер которой определять соглашением сторон трудового договора. В целях реализации принципа равной оплаты за труд равной ценности и обеспечения равенства возможностей работников установить минимальную величину указанной доплаты в размере 50 процентов от оклада по дополнительно исполняемой должности. При этом данную доплату не производить тем работникам, у которых вышеуказанные работы входят в круг обязанностей, определённых трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, должностной инструкцией и (или) Уставом учреждения;

е) Работодатель вправе устанавливать работникам денежную надбавку к должностным окладам в связи с разделением рабочего дня на части. Размер вышеуказанной надбавки определяется приказом руководителя учреждения, но не может быть менее 30 процентов от оклада по занимаемой должности;

ж) при работе на условиях неполного рабочего времени и по совместительству оплату труда работника производить пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

з) категориям работников, которым установлена сокращенная продолжительность работы на основании закона, оплату осуществлять как за полное рабочее время. При сокращенной продолжительности рабочего времени 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.

2.2.8. Порядок расчета и начисления доплат за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работу за пределами установленной

продолжительности рабочего времени и в других случаях, указанных в подпунктах 2.2.7«г» – 2.2.7«з» Коллективного договора, регулируется Положением об оплате труда.

2.2.9. Время простоя в результате прекращения работы из-за сильного холода или высокой температуры воздуха (по причине, не зависящей от работодателя и работника) оплачивать в размере двух третей оклада работника, рассчитанного пропорционально времени простоя. Температура воздуха, при которой прекращаются все работы, кроме экстренных, указана в приложении № 1 «Организация режима работы в тёплый период года на открытом воздухе» и приложении № 3 «Организация режима работы в условиях низких температур на открытом воздухе» Правил внутреннего трудового распорядка КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского», являющихся неотъемлемой частью Коллективного договора (далее – ПВТР).

2.2.10. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считать временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника и оплачивать в размере двух третей оклада работника, рассчитанного пропорционально времени простоя (статья 312.9 ТК РФ).

В остальных случаях время простоя оплачивать в соответствии со статьёй 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.11. Установить следующую систему материального поощрения (премирования) по результатам труда:

- а) премиальные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев и год;
- б) премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- в) единовременная премия в связи с поощрением (награждением) работника.

Вышеуказанные премиальные выплаты начисляются и выплачиваются в порядке, размере и на условиях, указанных в Положении об оплате труда. При этом работникам учреждения, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для установления премии, указанной в подпункте 2.2.11«а» в связи с: болезнью; простоем по вине работника; призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации; поступлением в учебное заведение; нахождением в учебном отпуске на основании справки-вызова из образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию или отпуске без сохранения заработной платы; предоставлением отпуска по беременности и родам либо нахождением в отпуске по уходу за ребёнком; прохождением очных курсов переподготовки и повышения квалификации; уходом на пенсию; принятием на работу или расторжением трудового договора по инициативе

работника в течение расчётного периода; увольнением по сокращению численности или штата; переводом в другую организацию; освобождением от работы для прохождения диспансеризации или сдачи крови и предоставлением дней отдыха по данной причине; освобождением от работы в случаях, указанных в подпункте 2.5.13 Коллективного договора; прекращением трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, указанных в статье 83 Трудового кодекса Российской Федерации либо вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, допущенного не по вине работника (ст. 84 ТК РФ) и другими уважительными причинами, размеры премий устанавливаются с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

Нахождение работника в очередном отпуске не является основанием снижения размера премиальных выплат по причине меньшего количества фактически отработанного времени в расчётном периоде.

2.2.12. Выплачивать внеплановые авансы при наличии экономии фонда оплаты труда работникам по их письменным заявлениям в счет заработной платы и в размере не более одного месячного заработка.

2.2.13. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном федеральными и краевыми законами, иными нормативными правовыми и локальными актами.

2.2.14. Работнику в связи с его юбилейной датой (50 и через каждые 5 лет) может быть выплачена материальная помощь в порядке, размере и на условиях, указанных в Положении об оплате труда.

2.2.15. Условия оплаты труда работника, определенные трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.2.16. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения работникам заработной платы.

2.2.17. Порядок исчисления средней заработной платы осуществлять в соответствии с требованиями статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 (ред. от 10 декабря 2016 г.) и Положением об оплате труда.

2.3. В области оплаты отпуска стороны договорились:

2.3.1. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

2.3.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, на основании письменного заявления работника и при наличии экономии фонда оплаты труда, решением руководителя учреждения может быть заменена денежной компенсацией. При этом не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и

работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст.126 ТК РФ).

2.3.3. Порядок расчёта оплаты отпусков работников регулируется статьёй 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда.

2.3.4. Если работник, отгуляв отпуск авансом, увольняется до окончания своего рабочего года, в счёт которого он был предоставлен, Работодатель, по общему правилу, удерживает из заработной платы работника денежную сумму за неотработанные дни отпуска, за исключением случаев, указанных в абзаце 5 части 2 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. В области нормирования труда:

2.4.1. Стороны установили:

- в соответствии со статьёй 161 Трудового кодекса Российской Федерации, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, методическими рекомендациями по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504, приказом Министерства культуры Хабаровского края от 08.09.2014 № 403/01-15 «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда», пунктом 1.9 Положения об оплате труда, в целях организации и управления персоналом, установления системы нормативов и норм, в учреждении проведены работы по нормированию труда, результаты которых отображены в Отчёте о проведении нормирования труда работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского» - 2020 г.;
- положением о системе нормирования труда краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского», утверждённого и введённого в действие приказом КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского» от 30.12.2020 № 72 (далее – Положение о системе нормирования труда) на рабочие места внедрены нормы труда, перечень которых изложен в приложении № 1 к Положению о системе нормирования труда «Нормы труда в краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского».

2.4.2. Стороны договорились:

- внедрение норм труда на рабочие места в учреждении осуществлять по инициативе Работодателя;
- введение, замена или частичный пересмотр норм труда производить Работодателем в соответствии с разделами 5 и 7 Положения о системе

нормирования труда;

- о введении новых норм труда работники учреждения должны быть извещены не позднее, чем за два месяца;
- внеочередной пересмотр норм труда Работодатель по своей инициативе может производить только по результатам специальной оценки условий труда;
- внедрённые на рабочие места учреждения нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня выполнения работ или оказания услуг отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

2.5. Гарантии и компенсации.

2.5.1. В учреждении на основании действующих Отчётов о проведении специальной оценки условий труда в краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского» (далее – СОУТ) для работников, занятых на работах (принятых на должность) с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьёй 117 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Кроме того, в соответствии с трудовым законодательством, на основании приказа генерального директора им дополнительно устанавливаются следующие гарантии и компенсации:

- ежемесячная доплата за работу с вредными условиями труда в размере не менее 4-х процентов от оклада по занимаемой должности (статья 147 ТК РФ). Перечень профессий и должностей работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с указанием установленного количества дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также других гарантий и компенсаций, прилагается к Коллективному договору (Приложение № 2);
- обязательное проведение медицинских осмотров (1 раз в два года) по перечню профессий и должностей согласно приложению № 5 к Коллективному договору. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

2.5.2. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 12 дней.

2.5.3. Работнику в случае направления в служебную командировку возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные не ниже размеров, установленных Правительством Хабаровского края для организаций, финансируемых из краевого бюджета.

2.5.4. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных

Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 26 ТК РФ).

Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, гарантии и компенсации не устанавливаются.

2.5.5. Работодатель, кроме случаев, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, вправе из средств от приносящей доход деятельности и при наличии экономии фонда оплаты труда дополнительно выплачивать работникам:

а) выходное пособие в размере месячного среднего заработка при расторжении с работником трудового договора в связи с признанием его полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 83 ТК РФ);

б) единовременное денежное пособие сверх установленных законодательством в случаях:

- гибели работника в результате несчастного случая на производстве – до 5 (пяти) минимальных размеров оплаты труда (членам его семьи);
- получения работником инвалидности в результате несчастного случая на производстве – до 2 (двух) минимальных размеров оплаты труда.

2.5.6. Работодатель выплачивает материальную помощь работникам в соответствии с главой 6 Положения об оплате труда.

2.5.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти профессиональную подготовку или переобучение и приобрести другую профессию.

2.5.8. По семейным обстоятельствам (свадьба самого работника или его детей, смерть близких родственников, рождение ребенка, переезд на новое место жительства) и другим причинам, которые Работодатель считает уважительными, работникам учреждения на основании их письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон трудового договора. Работодатель по письменному заявлению работника обязан предоставить ему такой отпуск в случаях, перечисленных в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.9. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное время, кроме категорий работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, имеют следующие работники:

- одинокие родители с детьми в возрасте до 16 лет;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- работники, имеющие непрерывный стаж работы в учреждении не менее 10 лет.

2.5.10. Работодатель обязан создавать все необходимые условия для прохождения работниками учреждения диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Положением о порядке прохождения диспансеризации работниками КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского», имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

При достижении работником 40 лет и более Работодатель предоставляет ему для прохождения диспансеризации один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два дня один 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 заранее согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

По желанию работника день (дни) освобождения его от работы для прохождения диспансеризации может быть присоединён к очередному отпуску.

2.5.11. В день сдачи крови и ее компонентов Работодатель освобождает работника-донора от работы и сохраняет за ним его средний заработок. Выход работника в этот день на работу не допускается, кроме случаев обоюдного согласия сторон трудового договора (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен).

В случае сдачи крови и ее компонентов во время ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

На основании заявления работника и предоставленной медицинской справки о факте сдачи донором крови, а также связанного с этим медицинского обследования, ему гарантируется предоставление дополнительного оплачиваемого дня отдыха, который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован по желанию работника в любое другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (статья 186 ТК РФ). Дни отдыха за сдачу крови оформляются приказом по учреждению и отражаются в таблице учёта рабочего времени. Данный приказ издаётся и в том числе, когда работник использовал отгул сразу после дня сдачи крови и поставил Работодателя в известность об этом (предоставил подтверждающие документы) только после выхода на работу.

В иных случаях (например, в период нетрудоспособности) за каждый день сдачи крови предоставляется только один оплачиваемый выходной день.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней отдыха работнику, как донору в соответствии с Федеральным законом «О донорстве крови и ее

компонентов», а отсутствие работника на рабочем месте, если Работодателем не оформлены надлежащим порядком такие дни отдыха или отказано в их предоставлении, не может рассматриваться как нарушение дисциплины труда.

2.5.12. Работодатель оплачивает в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022), Положением об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2021 № 1540, пособие за первые три календарных дня болезни работника учреждения. Для выплаты остальной части пособия, в том числе в связи с получением производственной травмы, Работодатель обязан представить не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом электронном листке нетрудоспособности работника необходимые документы (сведения) в Государственное учреждение – Хабаровское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации работника (далее – территориальный орган ФСС).

2.5.13. Работодатель на основании заявления работника освобождает его от работы с сохранением за ним места работы (должности) в следующих случаях:

- реализации своего права избирать и быть избранным в органы государственной власти и органы местного самоуправления, если работник зарегистрирован в качестве: члена избирательной комиссии с правом решающего голоса на основании представления комиссии на период подготовки и проведения выборов или референдума; кандидата или доверенного лица зарегистрированного кандидата, избирательного объединения для проведения агитационной и иной предусмотренной законом деятельности на период избирательной кампании, а при его избрании – на время исполнения депутатских обязанностей;
- участия в мероприятиях по осуществлению правосудия либо привлечения к участию в деятельности правоохранительных органов, а именно явка в органы дознания, предварительного следствия, к прокурору и в суд в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика, понятого, а также участие в судебных заседаниях в качестве присяжного или арбитражного заседателя, общественного обвинителя и общественного защитника, представителя общественных организаций или трудового коллектива;
- привлечения к участию в производстве действий по осуществлению налогового контроля;
- явки по вызову в органы социальной защиты населения в качестве свидетеля для дачи показаний о трудовом стаже;
- исполнения воинской обязанности;

- участия в тушении пожаров или несения им службы (дежурства) в расположении добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины, если участие работника в тушении пожаров осуществляется в рабочее время с согласия руководителя учреждения;
- выполнения других государственных или общественных обязанностей, предусмотренных законодательством.

2.5.14. Работодатель, получив от работника заявление и медицинское заключение о противопоказаниях для выполнения работы, которая обозначена в трудовом договоре, обязан, при условии наличия вакантной должности и соответствующей у данного работника компетенции перевести его на подходящую для него работу.

В целях соблюдения трудового законодательства в части предоставления беременным женщинам работы без неблагоприятных факторов Работодатель может воспользоваться нормами постановления ВС СССР от 10.04.1990 № 1420-1 и положениями Гигиенических рекомендаций к рациональному трудоустройству беременных женщин (утв. Госкомсанэпиднадзором России от 21.12.1993, Минздравом России от 23.12.1993).

Если подходящей работы нет, то Работодатель приказом по учреждению освобождает работника от обязанностей, которые могут нанести вред его здоровью. При этом на период, указанный в медицинском документе, только за беременной женщиной сохраняется средний заработок за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Работодателя (ч. 2 ст. 254 ТК РФ).

2.5.15. Работодатель обязан отпускать беременную женщину на все приемы у врача и обследования без отработки времени ее отсутствия на работе в последующем (часть 3 ст. 254 ТК РФ). Основанием для предоставления указанной гарантии является справка медицинской организации, подтверждающая состояние беременности.

Для правильного составления табеля учёта рабочего времени с целью фиксации диспансерного обследования и его оплаты данный работник предоставляет в отдел правовой и кадровой работы документ (справку из медицинской организации о дате и времени посещения врача), подтверждающий отсутствие на рабочем месте по вышеуказанной причине.

2.5.16. Работодатель может предоставить работнику, прошедшему вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха. Основанием для предоставления работнику двух оплачиваемых выходных дней является документ, подтверждающий её прохождение (сертификат о вакцинации, справка из медицинской организации).

Раздел 3. Трудовой договор. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение в обязательном порядке оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный, так и на конкретный срок.

Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

3.2. В трудовых правоотношениях недопустимо одностороннее, принудительное возложение на работника должностных обязанностей, не обусловленных трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Работодатель вправе требовать от работника выполнения только той работы, о которой стороны договорились при его заключении, и невозможность, по общему правилу, его изменения иначе как по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор с работниками учреждения заключается в соответствии со статьёй 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Продление срочного трудового договора допускается только в период беременности женщины по ее заявлению до окончания беременности (статья 261 ТК РФ).

3.4. В трудовом (ученическом) договоре, заключаемом с работником, кроме определённых Трудовым кодексом Российской Федерации, Работодатель может также предусмотреть условия об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, или возмещения затраченной суммы на его обучение, в случае невозможности отработать установленный договором срок.

3.5. В случае принятия решения о сокращении штатной численности, влекущее вероятное расторжение трудовых договоров с работниками, Работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения организационно-штатных мероприятий.

3.5.1. Если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представить профсоюзной организации учреждения или иному представительному органу трудового коллектива информацию о причинах проведения данных организационно-штатных мероприятий, план-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам (при их наличии), перечень сокращаемых должностей и список увольняемых работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.5.2. О возможном массовом высвобождении работников информация в службу занятости представляется не менее чем за три месяца.

3.5.3. Стороны договорились, что высвобождение является массовым, если одновременно сокращается в течение 30 календарных дней 10 (десять) или более работников.

3.5.4. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов работ и оказания услуг, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

3.6. В случае сокращения штатной численности работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьёй 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности и качестве труда может предоставляться работникам, проработавшим в организации более 5 лет.

3.6.1. При сокращении численности работников или штата учреждения не допускать, по возможности, увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.7. В случае расторжения трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности штатного расписания увольняемому работнику при наличии экономии фонда оплаты труда, решением руководителя учреждения может быть выплачено дополнительное, к установленному законодательством, выходное пособие:

- для лиц, проработавших в организации свыше 10 лет, – до трёх размеров среднего месячного заработка;
- от 5 до 10 лет – до двух размеров среднего месячного заработка;
- от 3 до 5 лет – не более одного размера среднего месячного заработка.

3.8. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

3.9. В случае ликвидации учреждения либо сокращения численности или штата работников Работодатель имеет право взамен выплат среднемесячного заработка за период трудоустройства при увольнении работника выплатить ему единовременную компенсацию в размере двукратного среднемесячного заработка.

Уволенный работник вправе обратиться к руководителю учреждения с письменным заявлением о выплате ему среднемесячного заработка за период трудоустройства в срок, не превышающий 15 рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а если он не трудоустроен в течение трёх месяцев – после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее 15 рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и порядок его учёта, время отдыха и его продолжительность, порядок очерёдности, исчисления и предоставления отпусков регулируются трудовым законодательством, конкретизируются и уточняются Коллективным договором, ПВТР и графиком отпусков.

4.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением отдельных категорий работников, для которых, на основании созданных действующим трудовым законодательством необходимых правовых условий, в целях достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, ПВТР и другими распорядительными документами руководителя учреждения могут быть установлены иной режим работы, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполный рабочий день, а также предоставлены выходные дни в различные дни недели.

4.3. В учреждении для ряда должностей работников по согласованию с профсоюзной организацией или иным представительным органом трудового коллектива может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём и указанием установленного количества дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска прилагается к Коллективному договору (Приложение № 3 к Коллективному договору).

4.4. В случае производственной необходимости руководитель учреждения, может на определённый период времени или на постоянной основе вводить для отдельных работников разделение рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ).

4.5. В случае производственной необходимости, когда при выполнении определённых видов работ, связанных с обслуживанием населения, по организационным причинам или технологическим условиям недопустима их приостановка и невозможно соблюсти предусмотренную для отдельных категорий работников ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени в силу специфики производства (работы), руководитель учреждения может установить на определённый период времени или на постоянной основе шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём, рабочую неделю с предоставлением выходных дней в различные дни недели поочередно в соответствии со скользящим графиком работы на текущий месяц или иной совмещённый с вышеуказанными режим рабочего времени (в том числе режим гибкого рабочего времени) и ввести для них суммированный учёт рабочего времени. При этом вышеуказанный график работы должен предусматривать нормальное количество рабочего времени, количество рабочих часов, отработанных сверхурочно.

Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня при работе в вышеуказанных режимах и суммированном учёте рабочего времени определяются ПВТР и оговариваются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

При гибком графике Работодатель обеспечивает отработку работниками суммарного количества рабочих часов, установленного производственным календарем в течение соответствующих учетных периодов (квартал, полугодие, год).

4.5.1. Об установлении другого режима рабочего времени Работодатель

должен уведомить работника в письменной форме не менее чем за два месяца. В случае отказа работника от продолжения работы в новых условиях, Работодатель действует в соответствии с частями три и четыре статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5.2. Переход на иной режим работы и введение суммированного учета рабочего времени оформляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору и изданием приказа руководителя учреждения.

4.5.3. Порядок расчёта заработной платы работников при суммированном учёте рабочего времени регулируется Положением об оплате труда.

4.6. По просьбе лиц, обучающихся в высших и средних специальных учебных заведениях без отрыва от производства, Работодатель может устанавливать индивидуальные режимы труда.

4.7. В учреждении возможно временное (непрерывно в течение определенного срока, не превышающего 6 месяцев), выполнение отдельными работниками дистанционной работы (вне стационарного рабочего места, находящегося 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования).

4.7.1. Руководитель учреждения по согласию сторон трудового договора и с учётом специфики работы может временно перевести на дистанционную работу только работников бухгалтерии, отдела правовой и кадровой работы и отдела культурно-досуговой деятельности, заключив с каждым из них дополнительное соглашение к трудовому договору с изданием соответствующего приказа.

4.7.2. Вопрос о переходе на дистанционную (удаленную) работу работника вышеуказанных структурных подразделений должен решаться с учетом задач, которые на него возложены, и возможности их выполнять удаленно. При этом Работодатель оценивает технические возможности такой работы как со стороны учреждения, так и со стороны работника.

Если руководитель учреждения посчитает нахождение определённого работника вышеуказанных структурных подразделений на своём рабочем месте критически важным для обеспечения функционирования учреждения, то данный работник на дистанционный режим работы не переводится (за исключением случаев, обязывающих руководителя учреждения исполнить соответствующее решение, принятое уполномоченным органом государственной власти).

Перевод на дистанционную работу работников других структурных подразделений не допускается по причине особенностей трудовых функций, выполнение которых на них возложены, а также технологией и организацией производства и труда на их рабочих местах.

4.7.3. Работодатель может временно перевести работника на дистанционную работу без его согласия на основании приказа по учреждению,

принятого с учетом мнения профсоюзной организации при наступлении обстоятельств непредвиденного характера (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия как всего населения, так и его части) либо в связи с принятием соответствующего решения органом государственной власти). Срок перевода не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), из-за которого Работодатель принял такое решение (статья 312.9 ТК РФ). При этом в первую очередь на дистанционную работу Работодатель должен перевести беременных женщин, родителей с малолетними детьми, родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающих детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также лиц возраста 65 лет и старше.

4.7.4. Другие особенности и порядок заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок взаимодействия дистанционного работника и Работодателя, организация и охрана его труда, прекращение с ними трудового договора, а также иные условия временного перевода работника на дистанционную работу регулируется главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4.1 Коллективного договора, подпунктами 5.1.1 и 5.4.1 ПВТР.

4.8. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед (время отдыха) в течение рабочего дня в учреждении составляет не менее 30 минут при пятичасовой продолжительности рабочего дня и не менее 1 часа при семичасовом и более продолжительном рабочем дне.

При четырёхчасовом рабочем дне перерыв на обед не устанавливается.

Перерыв предоставляется в течение рабочего дня и не может быть приурочен к его началу или окончанию.

4.8.1. Время предоставления и конкретная продолжительность перерыва устанавливаются ПВТР и могут быть дополнительно указаны в трудовом договоре. Если время предоставления перерыва и его продолжительность отличаются от установленных в ПВТР, они в обязательном порядке прописываются в трудовом договоре работника (статья 100 ТК РФ).

4.8.2. При десятичасовом и более продолжительном рабочем дне работникам может быть установлено несколько перерывов для отдыха и питания, общая продолжительность которых не превышает 2 часов.

4.8.3. Работник может использовать время перерыва на обед для питания, сна или иным образом по своему усмотрению, в том числе на это время может покинуть рабочее место.

4.9. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

4.9.1. Для определённых категорий работников, чьи должностные обязанности связаны с использованием компьютера, в течение рабочего дня устанавливаются обязательные перерывы. Порядок, количество, условия и размеры предоставления таких перерывов установлены ПВТР.

4.9.2. Рабочим зелёного хозяйства, постоянно работающим в холодное или тёплое время года на открытом воздухе, а также другим работникам, у которых выполнение своих должностных обязанностей может быть связано с такими же условиями работы, в необходимых случаях, в зависимости от температуры воздуха, предоставляются специальные перерывы для обогрева (от перегрева) и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность и порядок предоставления таких перерывов установлены ПВТР (Приложения №№ 1-3 к ПВТР).

4.10. Всем работникам учреждения еженедельно предоставляются выходные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ) и рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы в следующий после выходного рабочий день (Письмо Минтруда России от 12.08.2020 № 14-2/10/П-7979).

4.10.1. При совпадении выходных дней с праздничными нерабочими днями их перенос осуществляется в соответствии с частями второй и пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель не вправе самостоятельно осуществлять перенос выходных дней при их совпадении с праздниками (разд. 2 Рекомендаций Роструда по вопросам соблюдения норм трудового законодательства, регулирующих порядок предоставления работникам нерабочих праздничных дней от 02.06.2014, протокол № 1).

4.10.2. В случаях, когда для работника нерабочий праздничный день является рабочим в соответствии с его скользящим графиком (рабочий зелёного хозяйства, контролёр-кассир, администратор) и приостановка работ по организационным причинам (необходимость ежедневного обслуживания населения, посещающего парковые зоны и дендрарий, производство неотложных ремонтных или срочных работ в учреждении и др.) невозможна, перенос выходных дней, предусмотренный частью второй статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, не осуществляется.

4.10.3. Привлечение работника к работе в выходной день, который был перенесен в связи с тем, что совпал с праздником осуществляется в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Ежегодно до 15 декабря руководитель учреждения, с учетом мнения профсоюзной организации, утверждает график отпусков работников на следующий год и доводит очередность их предоставления до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника (статья 123 ТК РФ).

Работник вправе по согласованию с Работодателем получить ежегодный

отпуск, как в полном объеме, так и по частям.

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допустимо только в случаях и на условиях, перечисленных в статье 124 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при иных обстоятельствах, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором и другими локальными актами, включая изложенные в заявлении работника основания, которые Работодатель посчитает обоснованными (уважительными).

4.11.1. Отдельным работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, на основании поданных заявлений ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе и до истечения 6 месяцев непрерывной работы в учреждении (статьи 122, 123, 260, 262.1, 262.2, 267, 286 ТК РФ, статьи 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», пункт 1 статьи 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», пункт 15 статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», статьи 14 и 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и др.).

4.11.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков работнику, временно выполняющему дистанционную работу, осуществляется на общих основаниях в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.11.3. При временной нетрудоспособности работника или заболевании члена семьи в период ежегодного оплачиваемого отпуска и наличии выданного работнику листка нетрудоспособности, несвоевременной оплате за время ежегодного оплачиваемого отпуска (менее чем за три дня до начала отпуска), в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также по иным причинам, которые руководитель учреждения посчитает уважительными (наличие путёвки в санаторий, форс-мажорные обстоятельства, распространение инфекционных заболеваний), на основании письменного заявления работника ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника (статья 124 ТК РФ).

4.11.4. При отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска (кроме работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которых отзывать из отпуска запрещается) неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ).

Раздел 5. Охрана труда

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

5.1.1. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении.

5.1.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.3. Проводить ознакомление дистанционного работника с требованиями охраны труда только при работе с оборудованием и средствами, которые он ему рекомендовал или предоставил. В остальных случаях инструктажи и обучение по охране труда с таким работником не проводятся. При необходимости Работодатель может предусмотреть такую обязанность в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации и установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4 к Коллективному договору.

5.1.6. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года – ежегодных) медицинских осмотров работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, с целью определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

5.1.7. Обеспечить проведение предрейсового осмотра водителей автомобилей и иных самоходных машин (трактористов 5 разряда), в случае выезда их на линию для участия в дорожном движении.

5.1.8. Обеспечить структурные подразделения учреждения аптечками с необходимым количеством медикаментов и перевязочных материалов.

При несчастном случае действовать в соответствии с требованиями статей 228-230 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или

- замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В учреждении ограничивается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей (рабочие зелёного хозяйства), превышающих предельно допустимые для них нормы. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную, указаны в приложении № 7 Коллективного договора.

5.4. За нарушение законодательства, регулирующего требования охраны труда, пожарной, промышленной, экологической безопасности и иные вопросы, связанные с обеспечением безопасности людей, работники учреждения несут уголовную, гражданско-правовую, административную и дисциплинарную ответственность.

5.5. В учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда (далее – комиссия) из представителей Работодателя и профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве пяти человек. Деятельность данной комиссии, порядок её формирования, задачи, функции и принципы работы регулируются статьёй 224 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о системе управления охраной труда в КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского», утверждённым приказом по учреждению от 01.06.2017 № 29 и Положением о комиссии по охране труда, утверждённым приказом по учреждению от 09.01.2014 № 9/2.

5.6. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.6.1. Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с председателем профсоюзной организации учреждения и официального предварительного (за один рабочий день) письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника ответственности.

5.6.2. За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

Раздел 6. Гарантии деятельности профсоюзной организации

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Безвозмездно предоставить председателю профсоюзной организации

учреждения оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

6.1.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

6.1.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзной организации информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением Коллективного договора.

6.1.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и установленные сроки.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.3. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.4. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в соответствии с порядком, формах и сроках, определённых настоящим Коллективным договором.

7.4.1. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются представители от каждой стороны, ответственные за выполнение конкретных мероприятий Коллективного договора (Приложение № 6).

7.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников (профсоюзную организацию учреждения) о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.7. Работодатель в семидневный срок направляет подписанный сторонами

настоящий Трудовой договор с приложениями на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

7.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель (ведущий специалист по кадрам либо иное должностное лицо, осуществляющее) обязан ознакомить работника с настоящим Договором под роспись.

7.9. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с 01 января 2022 года. По истечении этого срока Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или дополнят (продлят) настоящий.

7.9.1. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

7.10. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения настоящего Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

7.11. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания. Для этого Коллективный договор должен быть соответствующим образом размножен и выдан руководителям структурных подразделений для его ознакомления работников под роспись.

7.12. Работодатель и профсоюзная организация учреждения обязуются разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их законных прав и интересов.

7.13. Если условия деятельности учреждения ухудшаются или ему грозит реорганизация (ликвидация) и, как следствие, потеря работниками своих рабочих мест, по взаимному согласию сторон Коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ (дополнительное соглашение).

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровский
краевой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации граждане России имеют право: на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, который каждый свободно выбирает, или на который свободно соглашается; на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, включая право свободно распоряжаться своими способностями к труду, на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и образованием, а также право на защиту от безработицы.

Обязанность и дело чести каждого работника: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной и эффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Трудовые отношения в КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского» регулируются трудовым законодательством, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися неотъемлемой частью Коллективного договора, трудовыми договорами с работниками, Положением об оплате труда, Показателями эффективности деятельности структурных подразделений и критериями оценки работы персонала для выплаты стимулирующих надбавок, приказами и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Индивидуальные обязанности каждого работника учреждения регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиональными стандартами, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, ПВТР, Кодексом профессиональной этики работников учреждения культуры, подведомственным министерству культуры Хабаровского края, утверждённым приказом министерства культуры Хабаровского края от 12.05.2014 № 138/01-15 (далее – Кодекс профессиональной этики), трудовыми договорами и

дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, Положением о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского», утвержденным приказом учреждения от 15.02.2021 № 20 (далее – Положение о конфликте интересов), Положением о персональных данных работников КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского», утвержденным приказом учреждения от 24.02.2014 № 22 (далее – Положением о персональных данных), Критериями оценки работы руководящего состава и персонала учреждения, а также иными распорядительными документами.

1.4. ПВТР – локальный нормативный акт, который регламентирует порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, виды и порядок поощрения, виды дисциплинарных взысканий и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности всех работников учреждения.

1.5. ПВТР имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на основе строгого соблюдения мер безопасности, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению эффективности и интенсивности труда.

1.6. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Кодексом профессиональной этики работников краевых государственных учреждений культуры, подведомственным министерству культуры Хабаровского края, Коллективным договором, трудовым договором, соглашениями, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ответственными должностными лицами учреждения в пределах предоставленных им прав.

1.8. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Приём граждан на работу в учреждение.

2.1.1. Работники вступают в трудовые отношения на основании заключения с КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского» (далее – учреждение) трудового договора.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, представляет в отдел правовой и кадровой работы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о его трудовой деятельности и трудовом стаже в период работы у других работодателей (бумажные документы, заверенные надлежащим

образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства (по требованию работника в его трудовой книжке может быть сделана запись о работе по совместительству в учреждении). Если трудовая книжка отсутствует в результате её утраты, повреждения или по иной причине, то оформляется новая трудовая книжка на основании письменного заявления лица, поступающего на работу, с указанием причины отсутствия трудовой книжки);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, Работодатель вправе потребовать от гражданина предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель, на основании заявления работника, представляет в Отделение Пенсионного фонда России по Хабаровскому краю сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», пунктом 5.9 Положения о персональных данных работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьева-Амурского» при поступлении на работу в учреждение работник даёт письменное согласие на обработку его персональных данных.

При поступлении на работу граждан на должности водителя автомобиля, тракториста 5 разряда, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования и плотника Работодатель за счет собственных средств организует прохождение ими обязательных предварительных медицинских осмотров и допускает их к исполнению трудовых обязанностей только при отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат также лица, не достигшие возраста двадцати одного года.

2.1.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. Приём на работу в учреждение иностранных граждан осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

2.1.5. Поступление гражданина на работу оформляется приказом генерального директора учреждения на основании заключенного с ним трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и его личного заявления.

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр выдаётся работнику.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

В Трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и сведения о документе, удостоверяющем его личность;
- наименование Работодателя, а также сведения о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора;
- обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в Трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- условие о месте работы (структурном подразделении учреждения), предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
- условие о трудовой функции: виды работ по должности, профессии, специальности с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, профессиональным стандартом, Единым тарифно-квалификационным справочником, должностной инструкцией либо конкретном виде поручаемой работы;
- условие о дате начала работы;
- условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;
- права и обязанности работника и Работодателя;
- условие об оплате труда работника, с указанием конкретных выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- продолжительность, режим рабочего времени и его особенности;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (разъездной, временный, постоянный, по совместительству, на период

отсутствия работника, другой характер работы);

- время отдыха, действующее у Работодателя;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством и меры социальной поддержки;
- ответственность сторон трудового договора за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств;
- порядок изменения или расторжения трудового договора.

2.1.7. В трудовом договоре в соответствии со статьёй 57 Трудового кодекса Российской Федерации могут также предусматриваться и дополнительные условия.

2.1.8. При приёме на работу гражданину предлагается в добровольном порядке оформить банковскую карту для зачисления на её счёт заработной платы в порядке, установленном подпунктом 2.2.1 Коллективного договора.

2.1.9. В приказе о приёме на работу должно быть обязательно указано: наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или профессиональным стандартом и штатным расписанием учреждения; условия оплаты труда (должностной оклад и надбавки к нему). Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.10. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.11. Сведения, представленные гражданином при поступлении на работу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.12. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.1.13. При заключении трудового договора с работником может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.14. Условия трудового договора с лицами, принятыми на работу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими работниками.

2.1.15. 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 до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Письменное предупреждение оформляется отделом правовой и кадровой работы на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, предоставленной на имя генерального директора учреждения.

2.1.16. При поступлении работника на работу уполномоченные должностные лица учреждения обязаны:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

б) ознакомить его под роспись с должностной инструкцией, Коллективным договором, ПВТР, Положением об оплате труда, Кодексом профессиональной этики, Положением о конфликте интересов, Положением о персональных данных и другими необходимыми локальными актами;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной защите и другим правилам по охране труда (провести вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности);

г) оформить, при его отсутствии, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые.

2.1.17. Руководители структурных подразделений учреждения обязаны:

- разъяснить работнику его трудовые функции и виды осуществляемых им работ;
- уточнить и (или) конкретизировать особенности режима рабочего времени для данной категории работников (при их наличии);
- провести инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- провести инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте;
- внести предложения по дополнению графика отпусков работников учреждения на текущий год;
- предоставить работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- представить нового работника трудовому коллективу структурного подразделения, в котором ему предстоит работать.

2.1.18. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, если работа в учреждении для них является основной, а также в случае, когда работник сообщил в письменном виде о выборе продолжения ведения своей трудовой деятельности и трудового стажа на бумажном носителе, в отделе правовой и кадровой работы учреждения ведутся трудовые книжки.

На работников, впервые поступивших на работу после 31 декабря 2020 года, или сообщивших Работодателю в письменной форме о своем выборе предоставления им сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, трудовые книжки не ведутся. Порядок формирования и представления в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника учреждения Работодатель

осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

Право работника обратиться с заявлением о продолжении ведения Работодателем его трудовой книжки в бумажном виде после того, как было подано заявление о выборе электронной формы, не предусмотрено.

2.1.19. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

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

2.2.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель извещает работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.2.5. Трудовой договор подлежит обязательному расторжению по инициативе работника (по собственному желанию) в срок, указанный в его заявлении, в случае невозможности продолжения им работы (болезнь, 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 или трудового договоров (статья 80 ТК РФ).

2.2.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается только в случаях и в соответствии с условиями, указанными статьями 81 и 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение беременной женщины и лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству, работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, осуществляется с учетом положений статей 261, 269, 288, 292 и 327.6 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

2.2.7. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ), и вследствие нарушения установленных трудовым законодательством правил заключения трудового договора (статья 84 ТК РФ).

2.2.8. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом о прекращении (расторжении) трудового договора и доводится ему под роспись.

2.2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.10. В день увольнения работник должен прибыть в отдел правовой и кадровой работы для получения своей трудовой книжки с внесенной в нее записью о расторжении трудового договора, а в случае её ведения в электронном виде – сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже за весь период его работы в учреждении способом, указанным в заявлении о своём увольнении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме), а бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности работника производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ТК РФ).

Работник обязан расписаться в документах: об ознакомлении с приказом о прекращении (расторжении) с ним трудового договора; за получение своей трудовой книжки в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них; в разделе XI личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2) «Основание прекращения трудового договора (увольнения)».

По просьбе дистанционного работника, направленной по адресу электронной почты Работодателя, и подписанной его электронной подписью, вышеуказанные сведения могут быть отправлены работнику на его электронную почту.

2.3. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников.

2.3.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведёт и предоставляет в Отделение Пенсионного фонда России по Хабаровскому краю (далее – Пенсионный фонд) сведения о трудовой деятельности каждого работника, включающие в себя следующую информацию: данные о работнике; место его работы; его трудовая функция; переводы работника на другую постоянную работу; дата увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другие необходимые сведения, предусмотренные настоящим законодательством.

2.3.2. Должностные лица, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

2.3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днём окончания срока предоставления отчёта считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, а также иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, требований охраны труда, бережного отношения к его имуществу, соблюдения ПВТР и других локальных нормативных актов, принятых в учреждении;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда, а также выполнение мероприятий по созданию на рабочих местах безопасных условий труда в соответствии с требованиями статей 214, 214.1 и 214.2 Трудового кодекса Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно 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;
- внедрять антикоррупционные стандарты и реализовывать предусмотренные ими меры по противодействию коррупции в учреждении;
- организовывать проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждений и оценки коррупционных рисков;
- рассматривать в недельный срок представления профсоюзной организации учреждения, как представителя интересов работников в социальном партнерстве в сфере труда на локальном уровне, о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых и локальных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях и порядке, указанных в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи им заявления, а при увольнении – в день прекращения трудового договора (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка), сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже за весь период его работы в учреждении способом, указанным в данном заявлении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме, и направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя;
- по письменному заявлению работника, в случае выявления им неверной или неполной информации в сведениях о его трудовой деятельности, представленных учреждением для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, исправить или дополнить сведения о его трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.3. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение своих обязанностей и нарушение трудового законодательства.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, в том числе на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности, материалами разбирательства по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей, приказами о применении к нему дисциплинарных взысканий и другими документами, имеющими непосредственное отношение к работнику;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности учреждения или его структурных подразделений;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, включая предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение квалификации за счет средств учреждения;
- защиту своих персональных данных;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, Положением по оплате труда работников учреждения, коллективным и трудовым договорами, а также своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд;
- обязательное социальное (медицинское, пенсионное) страхование в соответствии с федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение сведений о своей трудовой деятельности по последнему месту работы (за период работы в учреждении) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

4.2. Работник обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Хабаровского края, Кодекс профессиональной этики работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Хабаровского края, локальные нормативные акты учреждения и обеспечивать их исполнение;
- ознакомиться под роспись при поступлении на работу с должностной инструкцией, Коллективным договором и настоящими Правилами, Положением об оплате труда, Кодексом профессиональной этики, Положением о конфликте интересов, Положением о персональных данных и другими локальными актами, касающимися его трудовой деятельности, и принять все необходимые меры для их выполнения и (или) соблюдения;
- честно и добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять указания и распоряжения своих начальников;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на рабочем месте, установленные в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию;
- использовать все рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, а также соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- качественно выполнять установленные виды работ и нормы труда, поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- содержать свое рабочее место, закреплённую технику, оборудование, приспособления и инструменты в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на территории парковых зон учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать технику и оборудование, бережно относиться к имуществу учреждения и его работников, инструментам и иным предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- не разглашать сведения, охраняемые федеральными законами, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации;
- соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении, сообщать Работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;
- незамедлительно уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном Положением о конфликте интересов;
- оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях;
- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, Правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы, иные требования в области охраны труда, определённые статьёй 215 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Режим, продолжительность рабочего времени и его использование

5.1. В соответствии со статьёй 100 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 4.1 и 4.5 Коллективного договора в учреждении могут устанавливаться следующие режимы рабочего времени:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, восьмичасовым рабочим днём и двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – для работников административно-управленческого аппарата (управление, отдел правовой и кадровой работы, бухгалтерия), отдела культурно-досуговой деятельности, отдельных работников технической службы, инженера садово-паркового хозяйства и мастера зелёного хозяйства.

5.1.2. Работодатель, в случае производственной необходимости, когда по причинам сезонного и (или) технологического характера, с учётом предъявляемых требований по надлежащему содержанию территорий парковых зон и дендрария и качественному обслуживанию населения и гостей города

Хабаровска, невозможно соблюсти предусмотренную для рабочих зелёного хозяйства ежедневную продолжительность рабочего времени, может для данных работников установить временно или на постоянной основе шестидневную рабочую неделю (четыре пятичасовых и два десятичасовых рабочих дня) с предоставлением одного выходного дня в различные дни недели поочередно в соответствии со скользящим графиком работы на текущий месяц и ввести суммированный учёт рабочего времени.

При вышеназванном режиме рабочего времени нормальное число рабочих часов за учетный период (полугодие) для рабочего зелёного хозяйства (1,0 ставки) определяется исходя из еженедельной нормальной продолжительности рабочего времени равной 40 часам – пять рабочих дней по восемь часов, а продолжительность рабочего времени за установленный учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Конкретное количество рабочих часов, которые должен отработать рабочий зелёного хозяйства в свои рабочие дни, и дни отдыха указываются в графике работы данной категории работников на очередной месяц (далее – график). При этом, с целью выполнения требований статьи 110 Трудового кодекса Российской Федерации минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для рабочих зелёного хозяйства должна быть не менее 42 часов, а накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (статья 95 ТК РФ).

Данный график составляется в двух экземплярах и подписывается непосредственным начальником рабочих зелёного хозяйства парковой зоны или дендрария, на которого возложена обязанность контроля рабочего времени подчинённых работников, утверждается генеральным директором и предоставляется работникам для ознакомления под роспись не позже трёх дней до начала следующего месяца. Первый экземпляр оформленного должным образом графика в первый рабочий день наступившего месяца передаётся в отдел правовой и кадровой работы, а второй экземпляр остаётся у должностного лица его составившего.

Изменения и дополнения в график могут вноситься только с разрешения руководителя учреждения при наличии объективных и уважительных причин.

Для рабочих зелёного хозяйства (0,5 ставки) парковых зон и дендрария устанавливается только пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 20 часов в неделю, 4-часовым рабочим днём и двумя выходными днями. Режим рабочего дня и дни отдыха для таких работников, в соответствии с требованиями статьи 111 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учётом специфики их работы в зимний и летний сезоны определяются индивидуально и в обязательном порядке оговариваются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.1.3. Работодатель, вследствие особенностей труда контролёров-кассиров, когда по причинам сезонного характера режим работы общественных туалетов, являющихся для них рабочим местом, не позволяет соблюсти установленную ежедневную продолжительность рабочего времени, а также невозможна по

организационным условиям и необходимости обслуживания населения приостановка работы общественных туалетов в субботу, воскресенье и праздничные дни, может для данной категории работников установить временно или на постоянной основе рабочую неделю с предоставлением им выходных дней в различные дни недели поочередно («два» через «два») в соответствии со скользящим графиком работы на текущий месяц (далее – график) и ввести суммированный учёт рабочего времени.

Распорядок работы общественного туалета устанавливается приказом руководителя учреждения.

При вышеназванном режиме рабочего времени нормальное число рабочих часов за установленный учетный период (год) для контролёра-кассира определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени равной 40 часам – пять рабочих дней по восемь часов, а продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Конкретное количество рабочих часов, которые должен отработать контролёр-кассир в свои рабочие дни определяются распорядком работы общественного туалета и пунктом 5.6.3 «а» ПВТР, а дни отдыха указываются в графике.

Данный график оформляется в порядке, указанном в подпункте 5.1.2 ПВТР.

5.1.4. Работодатель, когда по условиям производства и организации труда рабочих зелёного хозяйства, а также другим причинам технологического характера невозможно соблюсти предусмотренную для администраторов парковых зон и дендрария ежедневную продолжительность рабочего времени, может для данной категории работников установить временно или на постоянной основе рабочую неделю с предоставлением выходных дней в различные дни недели поочередно («два» через «два») в соответствии со скользящим графиком работы на текущий месяц (далее – график) и ввести суммированный учёт рабочего времени.

При вышеназванном режиме рабочего времени нормальное число рабочих часов за учетный период (полугодие) для администратора определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени равной 40 часам – пять рабочих дней по восемь часов, а продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Конкретное количество рабочих часов, которые должен отработать администратор в свои рабочие дни, и дни отдыха указываются в вышеуказанном графике.

Данный график оформляется в порядке, указанном в подпункте 5.1.2 ПВТР.

5.1.5. Работодатель, с учётом предъявляемых требований по надлежащему содержанию территорий парковых зон и дендрария, когда невозможно соблюсти предусмотренную для трактористов 5 разряда ежедневную продолжительность рабочего времени в силу организации труда рабочих зелёного хозяйства и специфики производства (работы) на данных территориях,

может для указанной категории работников установить временно или на постоянной основе шестидневную рабочую неделю (пять семичасовых и один пятичасовой (суббота) рабочие дни) с предоставлением одного выходного дня (воскресенье) и ввести для них суммированный учёт рабочего времени.

При вышеназванном режиме рабочего времени нормальное число рабочих часов за учетный период (квартал) (ч. 1 ст. 104 ТК РФ) для трактористов 5 разряда определяется исходя из еженедельной нормальной продолжительности рабочего времени равной 40 часам – пять рабочих дней по восемь часов, а продолжительность рабочего времени за установленный учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При этом, с целью выполнения требований статьи 110 Трудового кодекса Российской Федерации минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для трактористов 5 разряда должна быть не менее 42 часов, а накануне выходного дня (суббота) продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.1.6. Работодатель, когда по причинам организационного и (или) технологического характера, с учётом особенностей организации труда водителей автомобиля и трактористов 5 разряда, а также необходимости выполнения обязанностей контролёра технического состояния транспортных средств и своевременного выпуска автотракторной техники на линию, невозможно соблюсти предусмотренную для начальника технической службы ежедневную продолжительность рабочего времени, может установить для данного работника шестидневную рабочую неделю (пять семичасовых и один пятичасовой (суббота) рабочие дни) с предоставлением одного выходного дня (воскресенье) и ввести для него суммированный учёт рабочего времени.

При вышеназванном режиме рабочего времени нормальное число рабочих часов за учетный период (полугодие) для начальника технической службы определяется исходя из еженедельной нормальной продолжительности рабочего времени равной 40 часам – пять рабочих дней по восемь часов, а продолжительность рабочего времени за установленный учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При этом, с целью выполнения требований статьи 110 Трудового кодекса Российской Федерации минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для начальника технической службы должна быть не менее 42 часов, а накануне выходного дня (суббота) продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени (статья 92 ТК РФ) устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет не может превышать 5 часов);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов);

- для работников, являющиеся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы для работников-инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

5.3. Работодатель для любого работника на основании его заявления приказом по учреждению может установить неполное рабочее время, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время, как без ограничения срока, так и на конкретный срок, а также условия данной работы устанавливаются при заключении трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

Для определенного круга лиц, установленного статьёй 93 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель обязан установить неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю в соответствии с его пожеланиями и с учетом условий производства (работы) в учреждении. Режим неполного рабочего времени для работников данных категорий устанавливается на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые послужили основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

Для установления неполного рабочего времени работнику, которому Работодатель в силу закона обязан это сделать, необходимо написать соответствующее заявление, указав режим рабочего времени и времени отдыха, включая желаемую продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, а также дату, с которой работник просит установить неполное рабочее время. К заявлению работник обязан приложить документ, подтверждающий основание, в соответствии с которым он требует установить ему неполное рабочее время.

Работа на условиях неполное рабочее время Работники, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени (часть 4 статьи 93 ТК РФ).

5.4. Работодатель, вследствие особого характера труда инженера садово-паркового хозяйства и мастера зелёного хозяйства, разрозненности территорий учреждения, а также в связи с тем, что при производстве работ по уходу за зелёными насаждениями, поддержанию чистоты и порядка в парковых зонах и дендрарии в различные периоды года интенсивность труда рабочих зелёного хозяйства в течение рабочего дня не одинакова, может разделить рабочий день вышеуказанных работников учреждения на части. При этом общая продолжительность рабочего времени не может превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

Решение о таком разделении генеральный директор принимает на основании пункта 4.4 Коллективного договора и заключаемого трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с учётом мнения первичной профсоюзной организации учреждения или иного представительного органа трудового коллектива. Данное решение, величина

продолжительности перерыва между раздробленными частями и срок, на который вводится раздробленный рабочий день, в обязательном порядке отражаются в приказе по учреждению.

5.5. Работодатель, вследствие изменившихся условий хозяйственной и (или) трудовой деятельности, в том числе, обусловленных введением ряда ограничительных мер в связи с профилактикой распространения инфекционных болезней или другими объективными причинами, может временно перевести работника на дистанционный (удалённый) режим работы. При переводе работника на временную дистанционную работу Работодатель заключает с ним дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором оговариваются: порядок организации (график) работы; способы доведения производственных заданий и отчёта об их выполнении, в том числе путем обмена электронными документами, где используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и Работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (при необходимости), а также обмена иной информацией; возможность использования ресурсов учреждения на дому (обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами для выполнения трудовых обязанностей); порядок его вызова Работодателем или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте; порядок выплаты дистанционному работнику компенсации за использование его собственных или арендованных им ресурсов, а также возмещения расходов, связанных с их использованием и (или) выполнением трудовой функции дистанционно.

5.5.1. Дистанционный работник в исключительных случаях, которые Работодатель посчитает уважительными, по обоюдному согласию сторон трудового договора может установить иной (по своему усмотрению) режим рабочего времени. При этом работник обязан выполнять весь объем работы в соответствии с его должностными обязанностями, а Работодатель оплачивать его труд в соответствии с условиями трудового договора.

5.5.2. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время. С учетом необходимости соблюдения противоэпидемических требований органов государственной власти по предупреждению распространения эпидемии работник и Работодатель могут, при необходимости, обмениваться электронными образами документов с последующим их оформлением в установленном порядке.

5.5.3. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору издаётся приказ по учреждению о временном переходе работника на дистанционную работу на дому. С этим приказом Работодатель должен ознакомить каждого работника, кто переходит на данный формат работы, под роспись.

Продление временной дистанционной работы более чем на 6 месяцев не предусмотрено.

5.6. Ежедневное рабочее время в учреждении устанавливается:

5.6.1. Для категорий работников, которым предусмотрена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

- начало работы: 09 часов 00 минут (понедельник-пятница);
- перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.
- окончание работы: 18 часов 00 минут.

Вышеуказанный перерыв в рабочее время не включается.

5.6.2. Для категорий работников, которым предусмотрена шестидневная 40-часовая рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику работы на текущий месяц (рабочие зелёного хозяйства):

- начало работы: 07 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания при пятичасовом рабочем дне: с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут.
- перерыв для отдыха и питания при десятичасовом рабочем дне: с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут;
- окончание работы при пяти- и десятичасовом рабочих днях: 12 часов 30 минут и 18 часов 00 минут соответственно.

Вышеуказанные перерывы в рабочее время не включаются.

5.6.3. Для категорий работников, которым предусмотрена рабочая неделя с предоставлением выходных дней в различные дни недели поочередно в соответствии со скользящим графиком работы на текущий месяц («два» через «два»):

а) для контролёров-кассиров ежедневное рабочее время (начало, окончание работы и перерывы для отдыха и питания) в зимний и летний периоды определяется в соответствии с распорядком работы общественного туалета, утверждённого приказом руководителя учреждения и с учётом прибытия на рабочее место на 40 минут раньше времени открытия общественного туалета и убытия с работы на 20 минут позже времени его закрытия.

В санитарные дни перерыв для отдыха и питания контролёров-кассиров, для которых данный день является рабочим: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

б) для администраторов:

- начало работы: 07 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания: с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут;
- окончание работы: 19 часов 00 минут.

Вышеуказанный перерыв в рабочее время не включается.

5.6.4. Для категорий работников, которым предусмотрена шестидневная 40-часовая рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня – воскресенье (начальник технической службы и трактористы 5 разряда):

- начало работы: 08 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания при семи- и пятичасовом рабочих днях: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут соответственно;

- окончание работы при семи- и пятичасовом рабочих днях: 16 часов 00 минут и 13 часов 30 минут соответственно.

5.7. До начала работы каждый работник учреждения обязан лично заявить руководителю структурного подразделения или другому должностному лицу, осуществляющему контроль за выполнением подчинёнными работниками режима рабочего времени и трудовых функций, о своём прибытии на работу, а по окончании рабочего дня – убытии с работы. Убытие с работы по уважительным причинам раньше установленного времени (прибытие на работу позже установленного срока) допускается только с разрешения вышеуказанных должностных лиц или генерального директора.

5.7.1. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении), руководитель структурного подразделения или другое должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением подчинёнными работниками режима рабочего времени и трудовых функций, в данный рабочий день к работе не допускает, о чём в письменной форме докладывает генеральному директору.

5.7.2. В случае неприбытия или невозможности своевременного прибытия на работу по объективным причинам (болезнь, травма, события непреодолимого характера и другие), работник обязан сообщить об этом по телефону руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу. Все объективные причины, не позволившие работнику своевременно прибыть или не прибыть на работу, должны быть, как правило, подтверждены оправдательными документами (лист нетрудоспособности, справка, повестка и т. п.).

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Если праздничному дню предшествует выходной день, то сокращение продолжительности работы не производится. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

Работникам, для которых введён суммированный учёт рабочего времени, в связи с производственной необходимостью не предоставляется возможным сокращение рабочего дня на один час накануне праздничных дней, компенсируется оплатой, производимой в соответствии с подпунктом 8.4.1 ПВТР.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Работодатель имеет право в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Коллективным и трудовым договорами, привлекать работника к работе за пределами

продолжительности его рабочего времени для сверхурочных работ и, если он работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени – ежедневной работы. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. К такой работе Работодатель привлекает работника на основании его письменного согласия, приказа по учреждению и только в тех случаях, которые указаны в части второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Без письменного согласия Работодатель может привлечь работника к сверхурочной работе в исключительных случаях, указанных в части третьей статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10.2. Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (часть шестая статьи 99 ТК РФ).

5.10.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, указанные в Приложении № 3 к Коллективному договору, при необходимости и по распоряжению Работодателя эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени для данных работников не является сверхурочной и не оплачивается.

5.10.4. Работник с ненормированным рабочим днём может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня. Привлечение таких работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени не носит систематического характера, а происходит эпизодически и в определённых случаях.

5.11. Работодатель может привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в исключительных случаях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и ПВТР.

5.11.1. С письменного согласия работников и на основании письменного приказа генерального директора учреждения работники могут привлекаться к работе:

- в выходные и нерабочие праздничные дни в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа парковых зон, дендрария, общественного туалета, отдельных структурных подразделений или учреждения в целом.
- в нерабочие праздничные дни в случае производства работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения (поддержания территории парковых зон и дендрария в надлежащем состоянии, проведение мероприятий культурно-досугового, развлекательного, спортивного характера, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

5.11.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается на основании письменного приказа генерального директора учреждения только в случаях, предусмотренных статьёй 113 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.11.3. Привлечение работников отдела культурно-досуговой деятельности к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется:

а) в выходные дни – в порядке, определяемом частью 3 статьи 111 и статьёй 113 Трудового кодекса Российской Федерации с учётом положений пункта 7.4 ПВТР;

б) в нерабочие праздничные дни – в порядке, определяемом статьёй 113 Трудового кодекса Российской Федерации, абзацем третьим подпункта 5.11.1 и пунктом 5.12 ПВТР.

5.12. В других случаях привлечение к сверхурочной работе, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

5.13. Запрещается привлекать к сверхурочной работе и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Вместе с вышеуказанными категориями работников также запрещается привлекать к работе в ночное время: работников, имеющих детей-инвалидов; работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекунов детей указанного возраста.

5.13.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни: инвалидов; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работников, имеющих детей-инвалидов или осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; также опекунов (попечителей) несовершеннолетних, а также лиц, работающих по совместительству допускается только при условии, что это не запрещено им

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и при ознакомлении под роспись с правом отказаться от такой работы (часть седьмая статьи 113, части вторая и третья статьи 259, статья 264 ТК РФ; абзац второй пункта 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»; раздел 7 Рекомендаций Роструда, утвержденных Протоколом от 02.06.2014 № 1).

5.14. В целях снижения неблагоприятного воздействия температур, т. е. защиты работников от перегревания от прямых солнечных лучей в жаркое время года или переохлаждения отдельных частей тела, в том числе конечностей (обморожения) и всего организма в холодное время года, решением генерального директора (приказом по учреждению) может вводиться режим работы с ранним началом и поздним окончанием работы с разделением рабочего дня на части (с разрывом не менее 4 часов).

5.14.1. Работникам учреждения, работающим в тёплое и холодное время года на открытом воздухе, в соответствии с графиками температуры окружающей среды с учетом поправок на скорость ветра для низких температур (Приложение № 2 к ПВТР) и организации режима работы в тёплый период года (Приложение № 1 к ПВТР), а также в условиях низких температур на открытом воздухе (Приложение № 3 к ПВТР), предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.14.2. Для персонала, работающего в парковых зонах на открытом воздухе в условиях низких температур, предоставляются отапливаемые помещения для обогрева работников и восстановления сил.

5.14.3. Персонал, работающий в парковых зонах на открытом воздухе в условиях высоких температур, на время перерывов обеспечивается помещениями для укрытия от солнечной радиации. Для этих целей также могут использоваться тенеобразующие объекты – сооружения, зелёные насаждения и природно-ландшафтные объекты, находящиеся на территориях парковых зон.

5.14.4. При температурах воздуха 40°C и выше или ниже –43°C все работы, кроме экстренных, прекращаются.

5.15. При восьмичасовом рабочем дне с использованием компьютера для работников учреждения (управление, работники отдела правовой и кадровой работы, бухгалтерии, отдела культурно-досуговой деятельности и другие специалисты) с учётом продолжительности работы, вида и категории трудовой деятельности за компьютером, а также от уровня нагрузки в течение рабочего дня устанавливаются обязательные перерывы через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. При этом продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не может превышать двух часов. Время перерывов включается в рабочее время.

6. Порядок учета рабочего времени

6.1. Учет рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений, администраторы парковых зон и дендрария, а также другие должностные лица, имеющие в своём непосредственном подчинении работников.

Ведение табельного учета рабочего времени во всех структурных подразделениях учреждения осуществляется работником отдела правовой и кадровой работы, уполномоченным за его заполнение (ведущим специалистом по кадрам или лицом, его замещающим) на основании предоставленных вышеуказанными должностными лицами служебных записок с информацией о количестве фактически отработанных рабочих дней и нормы ежедневных часов каждым подчинённым им работником за весь месяц в целом, оформленных в установленном порядке графиков работы отдельных категорий работников, для которых введён суммированный учёт рабочего времени, электронных листков нетрудоспособности, приказов по учреждению и других документов, подтверждающих правомерность отсутствия работника на рабочем месте.

Служебные записки руководителей структурных подразделений, администраторов парковых зон и дендрария, а также других должностных лиц, имеющих в своём непосредственном подчинении работников, должны предоставляться в отдел правовой и кадровой работы не позже последнего рабочего дня текущего месяца.

6.2. Руководитель структурного подразделения или иное должностное лицо, у которого имеются подчинённые работники, с целью правильного и объективного ведения в течение всего месяца учёта рабочего времени обязан в тот же день, когда ему стало об этом известно, сообщать в отдел правовой и кадровой работы о работнике, который не вышел (опоздал, убыл раньше установленного срока) на работу или был от неё отстранён либо заменён другим работником по тем или иным причинам.

6.3. Для выплаты заработной платы 5 и 20 числа каждого месяца (абзац первый п. 2.2.1 Коллективного договора отделом правовой и кадровой работы дважды в месяц (с 1 по 15 число и с 16 по последний день месяца) составляется табель учета рабочего времени на всех работников учреждения.

Составленный табель подписывается руководителем учреждения, уполномоченным на его заполнение работником и не позднее первых рабочих дней, следующих после 15 числа и последнего рабочего дня текущего месяца передается в бухгалтерию.

6.4. Табель учёта рабочего времени на генерального директора заполняется один раз за полный месяц, подписывается начальником отдела правовой и кадровой работы и подаётся для подписания в отдел кадровой и документационной работы министерства культуры Хабаровского края не позже последнего рабочего дня текущего месяца.

Заполненный и подписанный табель является основанием для расчетов с работниками и начисления им заработной платы.

6.5. Ведение табеля учета рабочего времени на дистанционного работника осуществляется по общим правилам (ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ).

6.6. При подсчете нормы рабочих часов за учетный период исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей на своём рабочем месте (участие в военных сборах, дни сдачи крови и её компонентов и связанного с этим медицинского осмотра, прохождение диспансеризации, временная нетрудоспособность, дни самоизоляции (на основании решения органов власти), отпуск, командировка, простой, сокращённая продолжительность рабочего времени, предоставление дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу и другие случаи, установленные трудовым законодательством) либо отстранялся от работы в соответствии со статьёй 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6.1. День отдыха, предоставленный работнику за работу в выходной или нерабочий праздничный день в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации, исключается из нормы рабочего времени.

6.6.2. В целях контроля за соблюдением трудовой дисциплины, правильного и своевременного оформления табеля учёта рабочего времени и начисления заработной платы, а также предоставления в установленные сроки в территориальный орган ФСС необходимых сведений для начисления пособия по временной нетрудоспособности, работник в день выхода на работу обязан предъявить в отдел правовой и кадровой работы документы или информацию, подтверждающие его отсутствие на работе по уважительной причине.

6.7. В целях правильного и объективного учёта рабочего времени, на основании пункта 7.4 ПВТР и заключённых трудовых договоров или дополнительных соглашений к ним в учреждении ежегодно издаётся приказ об установлении на летний период (с 15 апреля по 15 октября) выходных дней для работников отдела культурно-досуговой деятельности.

7. Время отдыха и предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков

7.1. Выходные дни, их количество в неделю для работников учреждения устанавливаются в зависимости от специфики их трудовой деятельности, режима рабочего времени и могут предоставляться в различные дни недели.

7.1.1. Выходными днями для работающих по пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье, за исключением случаев указанных в абзаце пятом подпункта 5.1.2 и пункте 7.4 ПВТР.

7.1.2. Для работающих в режиме шестидневной рабочей недели предоставляется один выходной день в различные дни недели в соответствии со скользящим графиком работы (подпункт 5.1.2 ПВТР) или в воскресенье (подпункты 5.1.5-5.1.6 ПВТР).

7.1.3. Работникам, которым установлена рабочая неделя «два» через «два», предоставляются два подряд выходных дня в различные дни недели поочередно в соответствии со скользящим графиком работы (подпункты 5.1.3-5.1.4 ПВТР).

7.2. Еженедельный непрерывный отдых должен непосредственно

предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным отдыхом, и его продолжительность должна составлять не менее 42 часов, а для водителей – минимум 45 часов. При этом еженедельный непрерывный отдых водителей автомобиля должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха (пункт 19 приказа Минтранса России от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей») (далее – Приказ Минтранса).

7.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул).

7.3.1. В случае привлечения водителей автомобиля к работе в выходные дни допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов, но не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель. Разница времени, на которое сокращен еженедельный отдых, в полном объеме должна быть использована водителем на отдых от управления автомобилем в течение трех подряд календарных недель после окончания календарной недели, в которой еженедельный отдых был сокращен. Этот период отдыха должен быть присоединен к ежедневному отдыху, продолжительностью не менее 9 часов, или очередному еженедельному отдыху (пункт 19 Приказа Минтранса).

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утверждённые вышеуказанным Приказом Минтранса, обязательны для исполнения Работодателем.

7.3.2. Для предоставления отгула или времени дополнительного отдыха работник на имя генерального директора учреждения предварительно (за два-три дня) подаёт согласованное с его непосредственным начальником письменное заявление.

7.3.3. На основании вышеуказанного заявления издаётся соответствующий приказ по учреждению, с которым работник ознакомливается под роспись.

7.4. Ежегодно в летний период года, в связи с невозможностью в данный сезон по организационным условиям приостановки работы парковых зон в субботу и воскресенье и необходимости проведения в указанные дни культурно-досуговых и спортивно-оздоровительных мероприятий для населения и гостей города, а также с учётом специфики труда работников отдела культурно-досуговой деятельности, последним выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) переносятся на другие дни недели, а именно: руководителю структурного подразделения – понедельник, вторник; менеджеру по культурно-массовому досугу – среда, четверг; методисту – вторник, среда; звукооператору, экскурсоводу и монтировщику сцены – понедельник, вторник (абзац третий ст. 111 ТК РФ). Суббота и воскресенье для вышеназванных работников являются обычными рабочими днями.

Установление в летний период года конкретных дней отдыха, а также их возможное, по служебной необходимости, изменение, оговаривается в трудовых договорах с данной категорией работников или дополнительных

соглашениях к ним.

В целях точного и правильного ведения учёта рабочего времени работников отдела культурно-досуговой деятельности на летний период дополнительно издаётся соответствующий приказ по учреждению, а при составлении табеля учёта рабочего времени учитывается план работы отдела культурно-досуговой деятельности на текущий месяц.

В зимний период года (с 16 октября по 14 апреля), а также в случае отсутствия проводимых мероприятий в выходные дни летнего периода днями отдыха для работников отдела культурно-досуговой деятельности являются суббота и воскресенье.

7.5. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

7.7. Ежегодно предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- за работу в Южных районах Дальнего Востока – предоставляется всем работникам в количестве 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1);
- с ненормированным рабочим днем – в количестве 12 календарных дней (Постановление Правительства Хабаровского края от 03.03.2006 г. № 22-пр). Данное количество календарных дней дополнительного отпуска установлено для должностей работников, перечень которых определяется Коллективным договором (Приложение № 3 к Коллективному договору).

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным генеральным директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности работы, а также право отдельных категорий работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и подпунктом 4.11.1 Коллективного договора.

7.8.1. Каждый работник, с целью соблюдения интересов сторон трудовых отношений, обеспечения реализации субъективных прав на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для каждого члена трудового коллектива время и предоставления Работодателю возможности максимально эффективно

использовать труд всех работников учреждения и имеющегося у него имущества для ведения уставной деятельности, обязан убывать в очередной отпуск, как правило, в соответствии с графиком отпусков на текущий рабочий год.

7.8.2. Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить Работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков. В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью Работодателя. Внесение изменений или дополнений в график отпусков осуществляется в соответствии с приказом по учреждению, издаваемым на основании заявления работника на имя генерального директора о необходимости его переноса (разделения) с указанием конкретных причин. Работник, оставивший работу до получения согласия и издания приказа об отпуске, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения за прогул.

7.8.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, Работодатель, с согласия работника, может перенести его ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

7.8.4. По соглашению между работником и Работодателем (по ходатайству руководителя структурного подразделения) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При предоставлении работнику части отпуска продолжительностью один или два календарных дня, выходные дни в отпуск не включаются.

7.8.5. На основании заявления работника, работающего в учреждении по совместительству, Работодатель предоставляет ему отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы. При внутреннем совместительстве работнику отпуск предоставляется только одновременно с таким отпуском, предоставленным по основной работе.

7.8.6. О времени начала отпуска отдел правовой и кадровой работы уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.8.7. С приказом о предоставлении отпуска или его переносе работник ознакамливается под роспись в отделе правовой и кадровой работы.

7.8.8. Работникам с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет, а также с тремя и более детьми в возрасте до восемнадцати лет, но при условии, что хотя бы один ребенок является младше четырнадцати лет, отпуск предоставляется в любое удобное для них время. Данное право имеют оба родителя, работающие в учреждении. При этом воспользоваться указанным правом многодетные работники могут только через полгода после трудоустройства в учреждение.

7.8.9. Работнику, имеющему: двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также: одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, на

основании их заявления предоставляются ежегодные дополнительные отпуска 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.

8. Оплата труда

8.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей все работники учреждения получают не реже чем каждые полмесяца в день, определённый Коллективным договором (пункт 2.2.1), заработную плату, установленную в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами (Коллективный договор, ПВТР, Положение об оплате труда).

8.2. Месячная заработная плата (в том числе с учетом стимулирующих и компенсационных выплат) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной на территории Хабаровского края (МРОТ) на момент её выплаты. При этом в составе заработной платы (части зарплаты), не превышающей МРОТ, не включаются выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе при совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.3. Виды выплат компенсационного характера, начисляемые работникам учреждения сверх оплаты по труду для компенсации затрат, связанных с выполнением ими своих трудовых обязанностей или особым характером работы, и порядок их установления определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Правительством Хабаровского края, Положением об оплате труда, Коллективным договором, ПВТР и другими локальными нормативными актами.

8.3.1. При временном переводе работника (по медицинским показаниям, в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности учреждения, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, а также по основаниям статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации) на нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется средний заработок по прежней работе (ст. 182, 220, 254 ТК РФ).

8.3.2. Если при дистанционной работе работник трудится полное время и выполняет необходимый объем работы, снижение ему Работодателем заработной платы в одностороннем порядке не допускается.

8.4. Порядок расчёта оплаты труда при суммированном учёте рабочего времени определяется Положением об оплате труда.

8.4.1. По итогам учётного периода работника, для которого введён суммированный учёт рабочего времени, бухгалтер, начисляющий заработную плату, производит анализ фактически отработанного им времени по сравнению

с нормой, установленной для данной категории работников. Если у работника имеются часы, отработанные сверх нормальной продолжительности рабочего времени, установленной производственным календарем на определённый учётный период текущего года, учреждение производит их оплату в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда и подпунктом 2.2.7«а» Коллективного договора.

8.4.2. При совпадении рабочего дня с нерабочим праздничным днём у работника учреждения, которому установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней в различные дни недели поочередно в соответствии со скользящим графиком работы (рабочий зелёного хозяйства, администратор, контролёр-кассир), ему этот день оплачивается в двойном размере. Вместо повышенной оплаты по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха (часть шестая ст. 113, часть первая и четвёртая ст. 153 ТК РФ, п. 2 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н).

В других случаях оплата всем работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа по учреждению, изданного в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктов 5.11, 5.12 и 5.13 ПВТР.

8.5. Система оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера регулируется и определяется трудовым законодательством, Постановлениями Правительства Хабаровского края, приказами министерства культуры Хабаровского края, Коллективным договором, Положением об оплате труда, ПВТР и другими локальными нормативными актами.

9. Поощрение за труд

9.1. В соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда, целевыми показателями эффективности деятельности учреждения и его структурных подразделений, критериями оценки работы персонала по результатам работы за месяц (квартал, 9 месяцев, год), за выполнение особо важных и срочных работ, а также непрерывный стаж работы в учреждениях культуры и искусства и по другим основаниям, работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премии.

9.2. За существенный вклад в развитие, сохранение и популяризацию российской культуры, историко-культурного наследия, достижение высоких результатов в работе, многолетний и добросовестный труд, а также в связи с государственными профессиональными праздниками, знаменательными юбилеями в учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой.

Допускается применение двух поощрений одновременно: награждение почетной грамотой и выплата единовременной премии в связи с поощрением (награждением) работника в случаях:

- поощрения Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, награждения орденами, медалями и знаками отличия Российской Федерации – в размере до пяти должностных окладов;
- награждения Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Губернатора Хабаровского края, министерства культуры Хабаровского края и самого учреждения – в размере до двух должностных окладов.

Поощрения и награждения применяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников (председателем профсоюзной организации), объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Поощрения и награждения работников учреждения вышестоящей инстанцией производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края и иными распорядительными актами Правительства Хабаровского края, Министерства культуры края (постановления, приказы, положения, рекомендации) по представлению работников культуры и искусства Хабаровского края к награждению.

9.4. Выплаты стимулирующего характера (за качество выполняемых работ) осуществляются работникам ежемесячно, премирование – ежеквартально, за полугодие, 9 месяцев и по итогам года при условии выполнения учреждением всех утвержденных целевых показателей эффективности его деятельности и отсутствия замечаний (нареканий) к непосредственной деятельности учреждения, а также при наличии соответствующих денежных средств. Данные выплаты производятся согласно приказу генерального директора, изданному на основании принятого комиссией учреждения по распределению выплат стимулирующего характера и премий решения по результатам рассмотрения служебных записок заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений и мастеров зеленого хозяйства парковых зон (администраторов) с отчетом о выполнении показателей эффективности деятельности непосредственно подчиненных им работников.

10. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных должностной инструкцией, ПВТР, трудовым договором, инструкциями по охране труда, приказами, другими локальными нормативными актами учреждения, указаниями, письменными поручениями генерального директора учреждения (руководителя структурного подразделения), исполнение которых обязательно для работника, а также за нарушение требований безопасности при эксплуатации машин и оборудования

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. Привлечение к дисциплинарной ответственности за нарушение юридически незакрепленной обязанности не допускается.

10.2. Нарушение ПВТР работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.3. Руководитель структурного подразделения или иное должностное лицо обязан в тот же день, когда было выявлено нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, указанных в ПВТР, должностной инструкции, трудовом договоре, локальном акте или ином руководящем документе), представить руководителю учреждения докладную записку с информацией о подчинённом работнике и совершённом им проступке, в том числе об отстранении его от работы по вине работника (появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшее в установленном порядке обязательного медицинского осмотра) либо другом конкретном факте аморального или недостойного поведения работника по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения или иное должностное лицо, которому данный работник подчинён, обязан затребовать от него объяснение в письменной форме, чтобы выяснить обстоятельства совершения дисциплинарного проступка, либо оправдательные документы при их наличии. При необходимости составляется акт, фиксирующий факт совершения дисциплинарного проступка, подписанный, как правило, тремя и более свидетелями. Вышеуказанные документы передаются генеральному директору для принятия решения.

10.3.1. Если из объяснительной записки следует, что работник совершил дисциплинарный проступок или не выполнил задание руководства по уважительной причине, то объяснительная записка регистрируется, помещается в дело и не может рассматриваться как основание для применения дисциплинарного взыскания. Если из объяснительной записки следует, что у работника уважительная причина совершения проступка отсутствует (т. е. отсутствуют оправдательные документы или иные доказательства), то объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

10.3.2. В случае отказа или непредоставления работником объяснения, по истечении 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт (акт об отказе или не предоставлении письменного объяснения по поводу совершенного

дисциплинарного нарушения, подписанный тремя и более свидетелями). Отказ или не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3.3. На основании представленных документов генеральный директор, по своему усмотрению, с целью необходимости более детального и полного определения или уточнения причин дисциплинарного проступка либо подтверждения доказательств отсутствия вины работника, а также установления иных виновных работников в его совершении, может назначить ответственное должностное лицо или комиссию из работников учреждения для проведения служебного разбирательства по данному факту. Срок проведения разбирательства устанавливает генеральный директор (как правило, не более 10 суток). Результаты проведенного служебного разбирательства предъявляются руководителю учреждения в письменном виде для принятия решения. К справке по итогам разбирательства, кроме вышеуказанных, могут прикладываться и другие документы, подтверждающие факт нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе акт проверки (ревизии), протокол о наложении на учреждение штрафа за нарушение, допущенное работником и др.)

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, или иной причине отсутствия на работе, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (профсоюзной организации учреждения).

10.4.1. 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.

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

10.5. После определения вида дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести, повторности проступка и обстоятельств, при которых он был совершён, степени вины работника, положений локальных нормативных актов учреждения и действующего законодательства издаётся приказ о применении дисциплинарного взыскания.

10.5.1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен содержать краткое изложение совершённого дисциплинарного проступка, быть мотивированным, обоснованным, со ссылками на нарушенные пункты Коллективного договора, ПВТР, трудового договора, должностной инструкции или иного, обязательного для исполнения работником документа, а также на другие документы, которые подтверждают факт дисциплинарного проступка.

10.5.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника

подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (акт об отказе работника ознакомиться с приказом, подписанный тремя работниками).

10.5.3. Решение об ознакомлении работника с иными документами, связанными с применением дисциплинарного взыскания, Работодатель принимает по своему усмотрению.

10.5.4. Снижение работнику за совершённый дисциплинарный проступок размера выплат стимулирующего характера либо их отмена в полном объёме в соответствующий расчётный период не является дисциплинарным взысканием. Данное решение руководитель учреждения принимает на основании протокола заседания комиссии учреждения по распределению выплат стимулирующего характера и премий и в соответствии с порядком, установленным Положением об оплате труда.

10.6. В соответствии со статьёй 194 Трудового кодекса Российской Федерации генеральный директор учреждения 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 (председателя профсоюзной организации).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие ПВТР доводятся до сведения работников учреждения под роспись.

11.2. Настоящие ПВТР должны вывешиваться в парковых зонах учреждения на видном месте (информационных стендах), обеспечивающем возможность беспрепятственного ознакомления с ними работников. В других структурных подразделениях, где отсутствуют информационные стенды, допускается нахождение экземпляров ПВТР у их руководителей. По требованию работника руководитель структурного подразделения обязан предоставить ему ПВТР для ознакомления.

11.3. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзной организации учреждения) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ В ТЁПЛЫЙ ПЕРИОД ГОДА НА ОТКРЫТОМ ВОЗДУХЕ

Температура воздуха (°С)	Продолжительность (в минутах)		Соотношение времени работы и отдыха
	работы	отдыха (однократного перерыва)	
28	36	24	1,5
30	34	25	1,35
32	32	26	1,2
34	30	27	1,1
36	28	28	1,0
38	26	29	0,9
40	24	30	0,8
Свыше 40	следует прекратить все работы, кроме экстренных		

Примечания:

1. Время непрерывного пребывания на рабочем месте, указанное в таблице, для лиц, не адаптированных к нагревающему микроклимату (вновь поступившие на работу, временно прервавшие работу по причине отпуска, болезни и др.), сокращается на 5 минут, а продолжительность отдыха увеличивается на 5 минут.
 2. Время перерыва для отдыха включается в рабочее время.
 3. При температуре наружного воздуха свыше 32,5°С лица младше 25 лет и старше 40 лет к труду не допускаются.
 4. При температуре наружного воздуха выше 40°С работы не проводятся.
 5. На объектах работ в парковых зонах работники обеспечиваются питьевым водоснабжением (из расчета не менее 3,5 л доброкачественной питьевой водой на человека в рабочий день). При этом температура воды для питьевых целей должна быть не ниже 8 и не выше 20 градусов.
 6. Источник питьевого водоснабжения должен находиться не далее 100 м от рабочих мест, а также в помещениях для отдыха работников.
 7. Помещения для отдыха должны охлаждаться до 24 - 25°С.
 8. Следить, чтобы персонал не находился на жаре (+28°С и выше) более 5 часов в течение рабочего дня в спецодежде и более 2 часов без нее.
-

ТЕМПЕРАТУРА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ С УЧЕТОМ ПОПРАВКИ НА СКОРОСТЬ ВЕТРА

Скорость ветра		ТЕМПЕРАТУРА ВОЗДУХА (°C)										
		0	-5	-10	-15	-20	-25	-30	-35	-40	-45	-50
м/сек	км/час	ФАКТИЧЕСКАЯ ТЕМПЕРАТУРА С УЧЕТОМ СКОРОСТИ ВЕТРА (°C)										
1,8	6,5	0	-5	-10	-15	-20	-25	-30	-35	-40	-45	-50
2	7	-1	-6	-11	-16	-21	-27	-32	-37	-42	-47	-52
3	11	-4	-10	-15	-21	-27	-32	-38	-44	-49	-55	-60
5	18	-9	-15	-21	-28	-34	-40	-47	-53	-59	-66	-72
8	29	-13	-20	-27	-34	-41	-48	-55	-62	-69	-76	-83
11	40	-16	-23	-31	-38	-46	-53	-60	-68	-75	-83	-90
15	54	-18	-26	-34	-42	-49	-57	-65	-73	-80	-88	-96
20	72	-20	-28	-36	-44	-52	-60	-68	-76	-84	-92	-100
Степень риска обморожения		СРЕДНЯЯ		ВЫСОКАЯ			ОЧЕНЬ ВЫСОКАЯ					

Примечания:

1. Высокая степень риска обморожения означает опасность замерзания незащищенных участков тела в течение 1 минуты.
2. Очень высокая степень риска обморожения – тело может замерзнуть в течение 30 – 60 секунд.

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ В УСЛОВИЯХ НИЗКИХ ТЕМПЕРАТУР НА ОТКРЫТОМ ВОЗДУХЕ

Температура воздуха (°С)	Отсутствие заметного ветра		Скорость ветра 8 км/ч		Скорость ветра 16 км/ч		Скорость ветра 24 км/ч		Скорость ветра 32 км/ч	
	Макс. рабочий период	Кол-во перерывов	Макс. рабочий период	Кол-во перерывов	Макс. рабочий период	Кол-во перерывов	Макс. рабочий период	Кол-во перерывов	Макс. рабочий период	Кол-во перерывов
-26 до -28	115 мин.	1	115 мин.	1	75 мин.	2	55 мин.	3	40 мин.	4
-29 до -31	115 мин.	1	75 мин.	2	55 мин.	3	40 мин.	4	30 мин.	5
-32 до -34	75 мин.	2	55 мин.	3	40 мин.	4	30 мин.	5	следует прекратить все работы, кроме экстренных	
-35 до -37	55 мин.	3	40 мин.	4	30 мин.	5	следует прекратить все работы, кроме экстренных			
-38 до -39	40 мин.	4	30 мин.	5	следует прекратить все работы, кроме экстренных					
-40 до -42	30 мин.	5	следует прекратить все работы, кроме экстренных							
-43 и ниже	следует прекратить все работы, кроме экстренных				следует прекратить все работы, кроме экстренных		следует прекратить все работы, кроме экстренных		следует прекратить все работы, кроме экстренных	

Примечания:

1. Данный график применяется для работ в парковых зонах КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского» и дендрарии с перерывами на обогрев по 15 минут в теплом месте. Работник должен работать в течение указанных максимальных периодов времени с количеством перерывов при непрерывной четырехчасовой работе.
2. Примерная оценка скорости ветра при отсутствии инструментальных данных:
 - 8 км/ч – легкий флажок колышется;
 - 16 км/ч – легкий флажок полностью расправлен на ветру;
 - 24 км/ч – ветер поднимает газетный лист;
 - 32 км/ч – снежная поземка и низовая метель.

Перечень

профессий и должностей работников КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с установленными гарантиями и компенсациями

№ п/п	Профессия (должность)	Количество календарных дней дополнительного отпуска	Дополнительное питание	Ежемесячная доплата за работу с вредными условиями труда
1.	Тракторист 5 разряда	-	-	Надбавка в размере 4-х процентов от оклада по занимаемой должности

Список

должностей работников КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьева-Амурского»
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарные дни)
1.	Заместитель генерального директора	12
2.	Главный бухгалтер	12
3.	Мастер зелёного хозяйства	12

Приложение № 4
к Коллективному договору

Перечень

профессий и должностей работников, которым предоставляется право на бесплатное получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Наименование профессий и должностей по ЕТКС и штатному расписанию	Наименование СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами	Норма выдачи на год	Основания для получения СИЗ
1	2	3	4	5
1.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1. Костюм хлопчатобумажный или смешанных тканей от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Ботинки или туфли кожаные. 3. Рукавицы комбинированные или перчатки комбинированные. <u>Для наружных работ зимой дополнительно:</u> 1. Костюм на утепленной прокладке. 2. Сапоги кожаные утепленные. 3. Перчатки диэлектрические. 4. Галоши диэлектрические. 5. Коврик диэлектрический	1 комплект 1 пара 4 пары 1 комплект на 2 года 1 пара на 2 года дежурные дежурные дежурные	Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее – Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н)
2.	Плотник	1. Костюм хлопчатобумажный или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Ботинки или туфли кожаные. 3. Перчатки трикотажные или с полимерным покрытием.	1 комплект 1 пара 4 пары	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 127

1	2	3	4	5
		<p align="center"><u>Для наружных работ зимой дополнительно:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм зимний на утепленной прокладке. 2. Ботинки кожаные утепленные или валенки. 3. Рукавицы утепленные. 4. Очки защитные 	<p>1 комплект на 2 года 1 пара на 2 года 2 пары до износа</p>	<p align="center">Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 127</p>
3.	Контролер-кассир	<ol style="list-style-type: none"> 1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием. 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 4. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее. 	<p>1 шт. 4 пары 12 пар До износа</p>	<p align="center">Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 54</p>
4.	Тракторист 5 разряда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм хлопчатобумажный или смешанных тканей от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Ботинки или туфли кожаные. 3. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. 4. Очки защитные <p align="center"><u>Для наружных работ зимой дополнительно:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм на утепленной прокладке. 2. Сапоги кожаные утепленные. 3. Рукавицы утепленные. <p align="center"><u>Для повышения видимости работника:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жилет сигнальный. 	<p>1 комплект 1 пара 12 пар до износа 1 комплект на 2 года 1 пара на 2 года 2 пары До износа</p>	<p align="center">Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 169</p> <p align="center">Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297 (ред. от 12.02.2014) "Об</p>

1	2	3	4	5
				утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики" (далее – Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297)
5.	Водитель автомобиля	<p>1. Костюм хлопчатобумажный или смешанных тканей от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Ботинки или туфли кожаные.</p> <p>3. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.</p> <p><u>Для наружных работ зимой дополнительно:</u></p> <p>1. Костюм на утепленной прокладке.</p> <p>2. Сапоги кожаные утепленные.</p> <p><u>Для повышения видимости работника:</u></p> <p>1. Жилет сигнальный.</p>	<p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>1 комплект на 2 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.</p> <p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297</p>
6.	Рабочий зеленого хозяйства 3 разряда	<p>1. Костюм хлопчатобумажный или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Ботинки или туфли кожаные.</p> <p>3. Перчатки трикотажные или перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>4. Плащ непромокаемый.</p> <p>5. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p><u>При выполнении работ по покосу травы, обрезке сучьев и кустов.</u></p> <p>1. Костюм энцефалитный из смешанных тканей для защиты от комаров, клещей и гнуса.</p>	<p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт.</p> <p>1 комплект на 3 года</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 23, 135</p>

1	2	3	4	5
		<p align="center"><u>При выполнении работ по подготовке растворов и опрыскиванию растений ядохимикатами:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Респиратор (средство индивидуальной защиты органов дыхания). 2. Сапоги резиновые. 3. Фартук прорезиненный <p align="center"><u>При выполнении работ с применением средств малой механизации:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Головной убор. 2. Футболка. 3. Очки защитные или щиток защитный. 4. Наушники противозумовые. <p align="center"><u>Для наружных работ зимой дополнительно:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм на утепленной прокладке. 2. Ботинки кожаные утепленные или валенки с резиновым низом. 3. Рукавицы утепленные. 	<p>1 шт. 1 пара 1 шт.</p> <p>1 шт. 1 шт. До износа До износа</p> <p>1 комплект на 2 года 1 пара на 2 года 2 пары</p>	<p align="center">Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, п. 23, 135</p> <p align="center">Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.23, 135</p>

Перечень

профессий и должностей работников, которые подлежат обязательным
предварительным (при поступлении на работу) и периодическим
медицинским осмотрам.

Наименование профессий (должностей), работ, вредных и (или) опасных производственных факторов	Основание проведения медицинских осмотров	Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в лечебно-профилактических учреждениях	
1	2	3	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока)	Ст. 213 Трудового кодекса РФ; п. 9 Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утверждённого приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020); п. 7 строки 040 карт №№ 6 и 7 Отчёта о проведении специальной оценки условий труда в учреждении от 15 октября 2019 г.	При поступлении на работу	1 раз в 2 года
Водитель автомобиля (управление наземными транспортными средствами)	Ст. 213 Трудового кодекса РФ; п. 18 Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утверждённого приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020); п. 7 строки 040 карт №№ 1, 2 и 3 Отчёта о проведении специальной оценки условий труда в учреждении от 15 октября 2014 г.	При поступлении на работу	1 раз в 2 года
Тракторист 5 разряда (управление наземными транспортными средствами. Трактора и другие самоходные машины)	Ст. 213 Трудового кодекса РФ; п. 18 Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утверждённого приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020); п.7 строки 040 карт №№ 4 и	При поступлении на работу	1 раз в 2 года

1	2	3	4
	5 Отчёта о проведении специальной оценки условий труда в учреждении от 15 октября 2019 г.		
Плотник	Ст. 213 Трудового кодекса РФ; п. 15 Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утверждённого приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020); п.7 строки 040 карт № 8 Отчёта о проведении специальной оценки условий труда в учреждении от 15 октября 2019 г.	При поступлении на работу	1 раз в 2 года
Рабочий зелёного хозяйства 3 разряда	Ст. 213 Трудового кодекса РФ; п. 6 Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утверждённого приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020)	После прохождения обучения	1 раз в 2 года

Примечание:

1. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно (статья 220 ТК РФ).
 2. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на Работодателя (статья 214 ТК РФ).
 3. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников осуществляются за счет средств Работодателя (статья 220 ТК РФ).
-

СПИСОК

представителей Работодателя и работников, ответственных за выполнение конкретных мероприятий (условий) Коллективного договора

1. Представители Работодателя:

- 1.1. Семёнов Максим Анатольевич, заместитель генерального директора.
- 1.2. Шило Виктория Сергеевна, главный бухгалтер.
- 1.3. Васильченко Валерий Павлович, начальник отдела правовой и кадровой работы.
- 2.1. Галяев Сергей Владимирович, мастер зелёного хозяйства парковой зоны: ул. Шевченко, 15, набережная имени Г.И. Невельского.
- 1.4. Потехина Татьяна Михайловна, инженер садово-паркового хозяйства.
- 1.5. Баранов Александр Анатольевич, начальник технической службы.

2. Представители работников:

- 2.2. Вышинская Любовь Васильевна, рабочий зелёного хозяйства парковой зоны: ул. Шевченко, 15, набережная имени Г.И. Невельского.
 - 2.3. Горохова Светлана Ивановна, рабочий зелёного хозяйства парковой зоны: ул. Шевченко, 15, набережная имени Г.И. Невельского.
 - 2.4. Гурская Н.В., менеджер по культурно-массовому досугу отдела культурно-досуговой деятельности.
 - 2.5. Казанцев Владимир Владимирович, специалист по охране труда, председатель профсоюзной организации.
 - 2.6. Лагоша Светлана Кирилловна, рабочий зелёного хозяйства парковой зоны: ул. Шевченко, 15, набережная имени Г.И. Невельского.
 - 2.7. Морозова Марина Владимировна, бухгалтер 2 категории.
 - 2.8. Пронь Татьяна Александровна, юрисконсульт отдела правовой и кадровой работы.
 - 2.9. Ткачёв Сергей Александрович, рабочий зелёного хозяйства парковой зоны: ул. Краснореченская, 102.
 - 2.10. Ширнина Людмила Васильевна, мастер зелёного хозяйства парковой зоны: ул. Краснореченская, 102.
 - 2.11. Царькова Елена Александровна, рабочий зеленого хозяйства парковой зоны: ул. Шевченко, 15, набережная имени Г.И. Невельского (дендрарий).
-

Приложение № 7
к Коллективному договору

Приложение
к постановлению Совета Министров -
Правительства Российской Федерации
от 6 февраля 1993 г. № 105

НОРМЫ

предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме
и перемещении тяжестей вручную

Характер работы	Предельно допустимая масса груза	Примечание
Подъем и перемещение тяжестей в чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10 кг	
Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены	7 кг	
Величина динамической работы, совершаемой в течение каждого часа рабочего дня (смены), не должна превышать: – с рабочей поверхности – с пола	1750 кгм 875 кгм	

Примечание:

1. В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается масса тары и упаковки.
 2. При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кг.
-