

Представитель работодателя –
Начальник МУ «Отдел культуры
Шелковского муниципального района»
Шамсудинов Эзирали Хамсуркаевич

Представитель работников –
пред. Профкома МБУ «Шелковской
Районный Дом Культуры»
Хуцуев Рашид Магомедович

Шамсудинов Эзирали Хамсуркаевич

Хуцуев Рашид Магомедович

20 января 2021 г.

20 января 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР Учреждений культуры Шелковского Муниципального района

на 2021 – 2024 гг.

Коллективный договор принят на
собрании коллектива 20.01.2021 г.
Протокол №1

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в отделе труда и социального
развития Шелковского
муниципального района
Чеченской Республики

Регистрационный № 42

Начальник отдела труда
и социального развития
Шелковского муниципального
района Чеченской Республики

Х.А. Териева
(подпись) (инициалы, фамилия)

03 2021 г.



Оглавление

Раздел I. Общие положения. Предмет и стороны коллективного договора

Раздел II. Оплата труда. Денежные выплаты, пособия, компенсации

Раздел III. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

Раздел IV. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха

Раздел V. Охрана труда и здоровья

Раздел VI. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Переподготовка кадров

Раздел VII. Социальные гарантии. Социальное партнерство

Раздел VIII. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждениях культуры Шелковского муниципального района, заключенным в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (Трудовой Кодекс РФ и другие законодательные акты), а также Трехсторонним соглашением между Правительством Чеченской Республики, Федерацией Профсоюзов Чеченской Республики и объединением работодателей Чеченской Республики.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- Начальник МУ «Отдел культуры Шелковского муниципального района» Шамсудинов Эзирали Хамсуркаевич

- Председатель профсоюзного комитета МУ «Отдел культуры Шелковского муниципального района» Хуцуев Рашид Магомедович.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами (ст. 41 Трудового Кодекса РФ).

1.4. Профком является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы в соответствии с настоящим коллективным договором.

В случае ликвидации (реорганизации) Профкома его права и обязанности в качестве одной из сторон Договора переходят к другому выборному органу, уполномоченному коллективом.

1.5. В случае изменения законодательства или других нормативных документов в настоящий Договор по согласованию сторон вносятся соответствующие изменения в установленном порядке.

В течение срока действия Договора по взаимному согласию сторон в него могут быть внесены изменения и дополнения только после предварительного рассмотрения двухсторонней комиссией из представителей Работодателя и Профкома, а затем одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива (ст.ст. 8, 44 Трудового кодекса РФ). Вносимые в текст Договора изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами действующего законодательства.

1.6. Содержание конкретных программ, дополнительных договоров, заключаемых по необходимости на определенный срок, раскрывается в приложениях к данному Договору или в виде самостоятельных документов. Приложения могут касаться отдельных аспектов взаимоотношения сторон, они принимаются совместным решением Работодателя и Профкома, вступают в силу после их подписания и обязательны к исполнению договаривающимися сторонами.

1.7. Договор распространяется на всех работников учреждений культуры, в том числе и на временных работников, кроме льгот, предусмотренных для постоянно работающих.

1.8. Перечисленные в Договоре льготы предоставляются работникам при условии добросовестного выполнения ими своих служебных обязанностей. Работники, имеющие взыскания, вынесенные в установленном законодательством о труде порядке (ст.ст.192-195 Трудового кодекса РФ), лишаются права на пользование льготами на срок до 1 года на основании совместного решения Работодателя и Профкома.

1.9. Данный Договор вступает в силу с момента его подписания договаривающимися сторонами, действует в течение 3-х лет и может быть пролонгирован на следующие 3 года по обоюдному согласию сторон совместным их решением в

установленном порядке.

1.10. По истечении срока действия данного Договора в случае отсутствия инициативных предложений сторон по корректировке действующего или разработке нового Договора – продолжает действовать данный Договор. В период подготовки нового Договора и до его принятия действует ранее принятый Договор.

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрания трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.12. По взаимному согласию, Профком является представителем работников и может после коллективных собраний расписаться от имени работников.

1.13. Все внутренние нормативные акты и документы по вопросам труда и его оплаты, режима труда и отдыха, введения (изменения) форм материального стимулирования, надбавок, других форм выплат, материального вознаграждения и поощрения утверждаются Работодателем с учётом мотивированного мнения Профкома.

1.14. При условии соблюдения Работодателем данного Договора стороны признают единственно приемлемой формой разрешения разногласий и конфликтных ситуаций двухсторонние переговоры и достижение согласия на взаимовыгодных условиях. При условии, что работодатель исчерпал все финансовые возможности и не смог изыскать средства для реализации обязательств по данному Договору, предоставив Профкому информацию о расходовании средств, коллектив будет воздерживаться от применения таких мер защиты своих интересов, как забастовки и т.п.

Раздел II. Оплата труда. Денежные выплаты, пособия, компенсации

2.1. Гарантированная выплата заработной платы работникам производится в соответствии со ст.ст. 130, 132 и 151 Трудового кодекса РФ, Положением об оплате труда работников Учреждения на основании заключённого трудового договора.

2.2. Работникам Учреждения устанавливаются и выплачиваются надбавки в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации и Положением об оплате труда работников Учреждения.

2.3. Работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения выплачивает работникам премии с учётом трудового вклада каждого.

2.4. Простой не по вине работника в случае, когда он предупредил об этом работодателя, оплачивается в полном размере.

Простоями не по вине работника, кроме зафиксированных в законодательстве о труде РФ, считаются следующие ситуации:

а) снижение температуры в рабочих помещениях во время отопительного сезона ниже 17 градусов тепла или её повышение свыше 28 градусов тепла в летний период;

б) отсутствие в здании водоснабжения и электроснабжения более 4 часов;

в) производство хозяйственных и ремонтных работ, сопровождающихся резкими запахами, запылённостью, задымлением, вызывающими аллергические реакции, сильным шумом, мешающим выполнению рабочих процессов.

2.5. Оплата рабочего времени производится в полном размере при закрытии Учреждения в связи с введением особого режима по решению органов власти.

2.6. Заявления работников о правильности расчётов зарплаты рассматриваются в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента обращения.

2.6.1. В случае задержки выплаты зарплаты не по вине Работодателя, последний совместно с Профкомом, принимает меры по скорейшей ликвидации задолженности Учреждения перед своими работниками. В случае задержки выплаты зарплаты по вине Работодателя или ответственных за это служб Учреждения, Профком вправе ставить вопрос о принятии мер дисциплинарного воздействия к виновникам.

2.7. В целях своевременной оплаты труда вновь принятых на работу работников

или действующих работников Учреждения, переводимых из одного подразделения в другое на новые должности и оклады, – Работодатель обязуется обеспечить подготовку и оформление необходимых документов в течение 3-х дневного срока со дня подписания трудового договора с работником.

2.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается **два раза в месяц**:

- аванс – до 30 числа (в феврале до 28 или 29 числа)
- итоговая оплата за месяц – до 15 числа следующего месяца.

Раздел III. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. Работодатель осуществляет весь комплекс мер по сохранению рабочих мест, имеющихся на момент подписания данного Договора. При возникновении необходимости проведения частичного сокращения штата Работодатель информирует Профком о проекте сокращения штата и учитывает мотивированное мнение Профкома по данному вопросу.

3.2. Работодатель обязан в случае возможного (намечаемого) сокращения штата совместно с Профкомом принять меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению: приостановление найма новых работников, перевод на режим неполного рабочего времени, сокращение штата преимущественно за счет вакантных должностей и др.

3.3. Работникам, подлежащим увольнению по сокращению штата, предоставляется 8 часов в неделю с полной оплатой рабочего времени для поиска новой работы.

3.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- беременные женщины;
- награжденные государственными наградами;
- молодые специалисты (работники со средним или высшим образованием по специальности Учреждения), принятые на работу сразу после завершения очного обучения и имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.5. Запрещается увольнение по сокращению штатов сразу двух работников из одной семьи.

3.6. Работникам, увольняемым по сокращению штата, Работодатель (помимо государственных гарантий) обязуется выплатить материальную помощь в размере 3000 рублей.

Раздел IV. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха

4.1. Трудовые отношения строятся на основе законодательства о труде Российской Федерации. Работодатель обязуется знакомить работников под их личную роспись с приказами о приёме (увольнении) на работу (с работы), переводе на другие должности или в другие подразделения Учреждения и другими кадровыми приказами, касающимися изменений, определенных условиями трудового договора.

4.2. Режим труда и отдыха регулируется законодательством о труде Российской Федерации, настоящим Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУ «Шелковской РДК», а также инструктивными и иными нормативными актами по вопросам труда, режима и действия при ЧС и т.п.

4.3. Рабочее время не может превышать 40 часов в неделю. Текущие изменения режима рабочего времени и отдыха работников работодатель принимает с учётом

мотивированного мнения Профкома. Работники должны предупреждаться об этих изменениях не менее чем за 1 месяц, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда вводится особый режим работы.

4.4. При наличии рабочих мест, не соответствующих санитарным нормам (температурно-влажностный режим, запылённость, загазованность и другие факторы, воздействующие на здоровье), требованиям охраны труда и техники безопасности до их приведения в соответствие с ними – работникам устанавливается сокращенный рабочий день с сохранением оплаты как при полном рабочем дне.

4.5. Работодатель в текущем календарном году предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска по основной работе:

а) имеющим непрерывный стаж работы в Учреждении за каждые 5 лет (включительно) – 1 календарный день;

б) одиноким родителям, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет – 5 календарных дней;

в) инвалидам II – III группы – 3 календарных дня;

г) работникам, не имеющим в текущем году потерь рабочего времени из-за временной нетрудоспособности – 3 календарных дня.

Дополнительный отпуск не предоставляется, если работник не использовал очередной отпуск за предыдущий рабочий год.

Дополнительный отпуск используется работником один раз в календарном году только по одному из указанных выше пунктов.

4.7. В случае получения работником листка нетрудоспособности в период нахождения в дополнительном оплачиваемом отпуске, по письменному заявлению работника отпуск должен быть продлён на время действия больничного листа.

4.8. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска по основной работе с сохранением заработной платы следующим категориям работников:

а) родителям, имеющим детей школьного возраста:

- 1 сентября – 1 день;

- последний звонок – 1 день (если он выпадает на рабочие дни);

- выпускной вечер – 1 день (если он выпадает на рабочие дни);

б) для проводов детей в армию – 1 день;

в) день рождения сотрудника Учреждения – 1 день;

г) при вступлении в брак сотрудника Учреждения – 5 календарных дней;

д) при вступлении в брак близких родственников:

- сын (дочь), брат (сестра), дядя (тетя) – 3 дня;

- двоюродные родственники – 1 день;

е) при рождении в семье ребенка – 1 день;

ж) на похороны близких родственников:

- члены семьи – 7 дней;

- двоюродные родственники – 3 дня;

Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков производится за счёт средств, определяемых работодателем после подписания приказа, изданного на основании заявления работника с приложением копий соответствующих документов.

Заявление на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска оформляется на специальном бланке, в котором указываются дни использования отпуска и основание, подтверждающее право на дополнительный отпуск.

4.9. Деление на части дополнительных отпусков не допускается. Неиспользованные дополнительные отпуска за предыдущий календарный год не предоставляются. Дополнительные оплачиваемые отпуска не подлежат замене денежной компенсацией.

4.10. В Учреждении вводится сокращенное рабочее время:

а) работающим пенсионерам – 1 час;

- б) женщинам, имеющих детей в возрасте до 8 лет – 1 час;
- в) многодетным сотрудникам (3 и более детей) – 1 час (до достижения младшим ребенком возраста 16 лет);
- г) по уходу за ребенком до полутора лет – 1 часа;
- д) беременным женщинам (с 5 месяцев) – на 1 час.

Сокращенное рабочее время используется работником только по одному из перечисленных пунктов и только по письменному заявлению сотрудника.

Раздел V. Охрана труда и здоровья

5.1. Помимо мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством, законодательством об охране труда и охране здоровья граждан, Работодатель:

- а) своевременно формирует средства на охрану труда и информирует Профком и коллектив о расходовании средств на охрану труда и технику безопасности;
- б) составляет план работы по охране труда и предоставляет необходимые для его реализации финансовые, технические и другие средства, необходимые для улучшения условий труда на рабочих местах; проводит обязательную специальную оценку условий труда постоянных рабочих мест на их соответствие требованиям охраны труда и действующим нормативам;
- в) обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение вводного инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- г) поддерживает на должном уровне санитарно-гигиеническое состояние рабочих мест, обеспечивает проведение ежегодных профилактических медосмотров в соответствии с требованиями охраны труда, перевозку в медицинские учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, а также по иным медицинским показаниям за счёт работодателя;
- д) обеспечивает наличие в каждом отдельно стоящем здании Учреждения аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи, а также наличие ответственного лица;
- е) по возможности предусматривает выделение средств и изыскивает иные возможности для привлечения внебюджетных средств для организации отдыха и оздоровления работников Учреждения;

5.2. Работодатель обязан обеспечить нормативный температурно-влажностный режим как для сохранения здоровья работников, так и для сохранности хранимых в Учреждении фондов. В случае понижения температуры ниже 17 градусов тепла в зимний период или повышения её выше 28 градусов тепла в летний период должны быть приняты меры по приведению температурно-влажностного режима в установленные нормы. Работники на это время переводятся для работы в другие помещения, либо переводятся на сокращенный рабочий день, либо освобождаются от работы с сохранением полной оплаты рабочего времени за период вынужденного простоя.

5.3. Работодатель приобретает и выдает работникам Учреждения специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию.

Раздел VI. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Переподготовка кадров

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной переподготовки и обеспечивает переподготовку работников. Обучение новых работников, повышение квалификации, переподготовка работников проводятся в пределах рабочего времени при

сохранении полной оплаты труда.

6.2. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения по профилю Учреждения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

6.3. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ними сохраняются действующие надбавки и доплаты к заработной плате.

6.4. Работодатель организывает проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников государственных и муниципальных учреждений.

Раздел VII. Социальные гарантии. Социальное партнерство

7.1. Работодатель и Профком обязуются:

- разрабатывать и обеспечивать реализацию программ социального развития и психологического здоровья коллектива;
- разрабатывать предложения по повышению зарплаты работников Учреждения и вносить их для рассмотрения в вышестоящие инстанции;
- принимать меры для использования внебюджетных средств на социальное развитие коллектива.

7.2. Для социальной поддержки работников Учреждения Работодатель обязуется:

а) оказывать материальную помощь малообеспеченным и остро нуждающимся работникам;

б) оказывать материальную помощь работникам и не работающим ветеранам, пострадавшим при чрезвычайных ситуациях или стихийных бедствиях, а в случаях смерти работника – членам его семьи;

в) выплачивать материальное поощрение при выходе на пенсию по возрасту или по инвалидности;

г) в случае получения сотрудником травмы или его гибели на производстве оказать сотруднику или его семье материальную помощь (сверх компенсаций, предусмотренных действующим законодательством);

д) сотрудникам Учреждения, которым остался год до выхода на пенсию – доплачивать 0,5 от основной ставки.

7.2.1. Выделять материальные средства на:

- приобретение ценных подарков сотрудникам в связи с юбилейными датами и уходом на пенсию;

- при вступлении в брак сотрудника Учреждения – оказать материальную помощь в размере месячной зарплаты;

- выделять средства на приобретение новогодних подарков для детей работников (в возрасте до 16 лет).

7.2.2. В целях совершенствования системы социального развития коллектива, Стороны развивают сотрудничество с различными учреждениями и организациями, благотворительными фондами и т.д.

7.3. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечивать условия, позволяющие женщинам сочетать труд с материнством:

- оказывать материальную помощь беременным женщинам, на рождение ребёнка, многодетным семьям.

7.4. Работодатель и Профком изыскивают возможности организации культурно-массовой работы в коллективе.

Раздел VIII. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель помимо гарантий деятельности профсоюзной организации, предусмотренных законодательством РФ и ЧР, принимает на себя следующие обязательства:

а) предоставляет не освобождённому составу Профкома и профактиву время (с полной оплатой) для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива:

- председателю Профкома – до 50% рабочего времени;
- заместителю председателя – до 30% рабочего времени;
- членам Профкома – до 10 часов в неделю.

8.2. Члены выборных профсоюзных органов не могут быть подвергнуты работодателем дисциплинарным взысканиям или уволены без согласования с Профкомом.

8.3. Работа в качестве председателя Профкома и в составе выборного профсоюзного органа признаётся значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

8.4. Работодатель предоставляет возможность повышения квалификации, необходимой для выполнения общественных обязанностей, не освобождённому члену профкома без отрыва и с отрывом от выполнения производственных обязанностей с полной оплатой времени, необходимого на обучение и повышение квалификации.

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность Сторон

9.1. Контроль за выполнением Договора в соответствии со ст. 51 Трудового кодекса РФ осуществляют договаривающиеся Стороны, которые доводят информацию до всего коллектива не реже одного раза в год.

9.2. Стороны обязуются в целях эффективного осуществления контрольных функций предоставлять друг другу необходимую информацию и материалы, а результаты доводить до сведения коллектива.

9.3. Об итогах выполнения Договора стороны отчитываются на собрании трудового коллектива или на расширенных совместных заседаниях дирекции и Профкома не реже одного раза в год, а также по отдельным разделам (направлениям) данного Договора по мере необходимости (по инициативе одной из сторон) в течение календарного года.

9.4. В случаях невыполнения одной из Сторон данного Договора (или отдельных его положений) к виновным лицам (помимо мер, предусмотренных действующим законодательством) применяются следующие меры воздействия:

- вынесение дисциплинарного взыскания;
- лишение премии и других поощрительных выплат.

За Профком признается также право организации акций протеста: собрания, митинги, забастовки и др.

9.5. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
учреждений культуры Шелковского
муниципального района.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006г.), Положением МУ «Отдел культуры Шелковского муниципального района», с Уставами и Коллективным договором учреждений культуры Шелковского муниципального района.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом учреждений культуры Шелковского муниципального района (далее – Учреждения), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – Отдел Культуры Шелковского муниципального района в лице начальника Отдела Культуры (для работников Отдела Культуры) и Учреждения культуры в лицах директоров учреждений культуры Шелковского муниципального района (для работников учреждений культуры и их структурных подразделений)

1.4.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждений.

1.5. Работники Учреждений культуры обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, – совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами

(соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется так же справка установленного образца.

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

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

2.6. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.7. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.8. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.8.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

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

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

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

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

2.8.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.9. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено – лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.10. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.12. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.12.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.12.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.12.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.12.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.12.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.13. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.13.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.13.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо о конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.13.3. Условие о дате начала работы работником.

2.13.4. 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.

2.13.5. Условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.13.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.14. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.15. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
- 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
 - 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
 - 3.1.3. Коллективным договором.
 - 3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.
- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
- 3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
- 3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней, с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.
- 3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.4. 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.

4.1.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

4.1.1.10. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если

последний несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. 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.

5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.

6.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени работников, работающих на 0,5 ставках устанавливается равной 20 часам в неделю.

6.4. В учреждениях культуры установлен режим рабочего времени:

6.4.1. Работникам аппарата МУ «Отдел культуры Шелковского муниципального района», так же работникам, отделов МБУ «Шелковской РДК», МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района» и МБУ «ЦБ УК ШМР», расположенных в здании МУ «Отдел культуры Шелковского муниципального района» обязаны соблюдать режим рабочего времени:

продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;

начало работы – 09 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут;

перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 14.00 часов 00 минут;

выходной день – суббота, воскресенье.

6.4.2. Работников Шелковского РДК, сельских домов культуры, сельских библиотек и культурных центров соблюдать режим рабочего времени:

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю для основных работников:

начало работы – 09 часов 00 минут, окончание работы – 17 часов 00 минут;

в субботу начало работы - 09 часов 00 минут, окончание работы 15 часов 00 минут;

перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходной день – воскресенье.

- 20 часов в неделю для работников на 0,5 ставках:

начало работы - 09 часов 00 минут, окончание работы - 12 часов 30 минут;

в субботу начало работы - 09 часов 00 минут, окончание работы - 11 часов 30 минут.

Для отдельных работников, работающих в ночное время установлен график сменности.

6.5. День работника культуры – 25 марта – является профессиональным праздником.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7. График отпусков утверждается руководителем Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

6.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников учреждений культуры, согласно действующему законодательству РФ устанавливается 28 календарных дней.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. Применяемые к работникам меры поощрения.

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются к награждению государственными медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

- 7.3.4. Ходатайство о присвоении почетного звания "Заслуженный работник культуры ЧР".
- 7.3.5. Повышение в должности.
- 7.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания.

- 8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
- 8.1.1. Получение письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
- 8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
- 8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.
- 8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
- 8.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.
- 8.1.6. Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- 8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.
- 8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.
- 8.4. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4.1. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.
- 8.4.2. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.

9. Трудовые споры.

- 9.1 Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Материальная ответственность Работника.

- 10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
- 10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
- 10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МУ «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ»)
МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «ШЕЛКОВСКИ
МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ОБЗДАНГАЛЛИН ОТДЕЛ»
(МУ «ОБЗДАНГАЛЛИН ОТДЕЛ»)**

ПРИКАЗ

02.03.2020 г.

№ 08-П

ст. Шелковская

О режиме рабочего времени

В целях четкой организации труда работниками учреждений культуры приказываю:

1. Работникам аппарата МУ «Отдел культуры Шелковского муниципального района», так же работникам, отделов МБУ «Шелковской РДК», МКУК «ЦБС Шелковского муниципального района» и МБУ «ЦБ УК ШМР», расположенных в здании МУ «Отдел культуры Шелковского муниципального района» обязаны соблюдать режим рабочего времени:

продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;
начало работы – 09 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут;
перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 14.00 часов 00 минут;
выходной день – суббота, воскресенье.

2. Работников Шелковского РДК, сельских домов культуры, сельских библиотек и культурных центров соблюдать режим рабочего времени:

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю для основных работников:

начало работы – 09 часов 00 минут, окончание работы – 17 часов 00 минут;
в субботу начало работы - 09 часов 00 минут, окончание работы 15 часов 00 минут;
перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
выходной день – воскресенье.

- 20 часов в неделю для работников на 0,5 ставках:

начало работы - 09 часов 00 минут, окончание работы - 12 часов 30 минут;
в субботу начало работы - 09 часов 00 минут, окончание работы - 11 часов 30 минут.

3. Руководителям указанных в приказе учреждений взять под контроль соблюдение режима рабочего времени работниками.

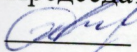
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

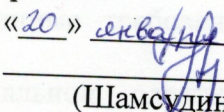
Начальник



Х.Шамсудинов

«Согласовано»
 протоколом профсоюзного
 комитета

№ 1 от «20» января 2021 г.
 Председатель Профорганизации
 (Хуцуев Р.М.)

«Утверждаю»
 Начальник МУ
 «Отдел культуры
 Шелковского муниципального
 района»
 «20» января 2021 г.

 (Шамсудинов Э.Х.)

Соглашение по охране труда.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в учреждениях культуры Шелковского муниципального района.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно начальником Отдела Культуры и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	С 2021г по 2024г.
1.2. Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №28	С 2021г по 2024г
1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	С 2021г по 2024г
1.4. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	С 2021г по 2024г
1.5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	С 2021г по 2024г
1.6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	С 2021г по 2024г
1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на	С 2021г по 2024г

рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	
1.8. Обеспечение структурных подразделений законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	С 2021г по 2024г
1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	С 2021г по 2024г
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	С 2021г по 2024г
1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	С 2021г по 2024г
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	С 2021г по 2024г
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	С 2021г по 2024г
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	С 2021г по 2024г
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	С 2021г по 2024г
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	С 2021г по 2024г
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	С 2021г по 2024г
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	С 2021г по 2024г

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг. и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	С 2021г по 2024г
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	С 2021г по 2024г
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	С 2021г по 2024г
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	С 2021г по 2024г
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	С 2021г по 2024г
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	С 2021г по 2024г
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	С 2021г по 2024г
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	С 2021г по 2024г
5.5. Обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	С 2021г по 2024г
5.6. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	С 2021г по 2024г
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	С 2021г по 2024г
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	С 2021г по 2024г
5.9. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок	С 2021г по 2024г

Приложение к соглашению по охране труда:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждений культуры Шелковского муниципального района.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы, комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
3.	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		полушубок	дежурный
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы, комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
5.	Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки диэлектрические	дежурные

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом;	200 мл
		При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	100 мл

3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Техслужащая	36
2.	Электрик	1
3.	Дворник	5
7.	Сторож	21
8.	Оператор котельной на газе	14

I. Общие положения.

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предлагает работнику работу по должности методист РКЦ в районно-организационном методическом центре МБУ «Шаньковской РДК», а работнику обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

Работник самостоятельный участник событий, проводит анализ состояния обслуживания района, разрабатывает предложения по его умеренному снижению. Принимает участие в научно-исследовательской работе, разработке и реализации учебных и перспективных планов, нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность учебного учреждения, научно-методического центра, дома народного творчества, центра культуры и досуга и т.д. Осуществляет координационную работу с муниципальными предприятиями. Принимает участие в подготовке семинаров. Обеспечивает связь работы структурно-образовательных учреждений, организует его проведение в практическую деятельность. Поддерживает в процессе работы связь с творческими коллективами и общественными организациями с привлечением к проведению мероприятий профессиональных творческих работников с целью совершенствования работы по обслуживанию населения. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его специальности. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среде, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

1.2. Работы у работодателя являются для работника основными.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на:

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- соблюдение законности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- сокращенную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия выплаты которой определяются условиями трудового договора, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполняемой работы;

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
(Эффективный контракт)**

ст. Шелковская

"20" 01 2021г.

МБУ «Шелковской РДК» в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения.

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности методист РКЦ в районно-организационном методическом отделе МБУ «Шелковской РДК», а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

Ведет самостоятельный участок работы, проводит анализ состояния обслуживания региона, разрабатывает предложения по его усовершенствованию. Принимает участие в научно-исследовательской работе, разработке и реализации текущих и перспективных планов, нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность клубного учреждения, научно-методического центра, дома народного творчества, центра культуры и досуга и т.д. Осуществляет координационную работу с заинтересованными ведомствами. Принимает участие в подготовке сценариев. Обобщает опыт работы культурно-образовательных учреждений, организует его внедрение в практическую деятельность. Поддерживает в процессе работы связь с творческими союзами и общественными организациями о привлечении к проведению мероприятий профессиональных творческих работников с целью совершенствования работы по обслуживанию населения. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

1.2. Работа у работодателя является для работника: **основной**

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на:

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.
- предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.
- обеспечивать Работника оборудованием, спецодеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.
- ознакомить Работника со всеми локальными нормативными актами, имеющими отношение к профессиональной деятельности Работника.
- Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных настоящим договором, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- принимать локальные нормативные акты.
- проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника.
- с согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.
- с согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы в размере _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
-	-	-

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование стимулирующей выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Оценка выполнения показателей эффективности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
2	3	4	5	6	7
Выплата за качество выполняемых работ	Наличие государственных наград, почетных званий, ученых степеней; Награждение областными премиями; Повышение квалификации; Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Выполнение установленного планового значения по каждому показателю	выполнен	Ежемесячно	От 0 до 30 б.
			Частично не выполнен		От 0 до 20 б.
			Не выполнен		0 б -10 б.

Выплата за интенсивность высокие результаты работы	Участие в мероприятиях ДК сверх муниципального задания; Участие в качестве аккомпаниатора в мероприятиях ДК; Участие в концертных программах в качестве исполнителя; Участие в оказании платных услуг населению; Отсутствие замечаний и жалоб.	Выполнение установленного планового значения по каждому показателю	выполнен	Ежемесячно	От 0 до 30 б.
			Частично не выполнен		От 0 до 20 б.
			Не выполнен		0 б -10 б.
Итого (максимальное выполнение)			100 б.		
Надбавка за выслугу лет	Стаж работы по специальности (в отрасли)	Наличие необходимого стажа	От 1 года до 5 лет	Ежемесячно	5% от оклада
			От 5 до 10 лет		10% от оклада
			От 10 до 15 лет		20% от оклада
			От 15 до 20 лет		30% от оклада
			Свыше 20 лет		40% от оклада
Премия по итогам работы за отчетный период	Выполнение показателей за отчетный период	Степень выполнения плановых значений	Рассчитывается пропорционально суммарному значению оценки показателей эффективности	За отчетный период	До 100%

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

5.2. Время начала работы 9:00

Время окончания работы: 18:00

5.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13:00 часов до 14:00 часов, который в рабочее время не включается.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка "_____".

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством.

6.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения.

8.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

8.4. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

10.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
МКУ «Шелковской РДК»	_____
366100 Чеченская Республика Шелковской район, ст. Шелковская ул. Советская 48	Чеченская республика, _____, .- д№ _____
ИНН 2011002892	Паспорт: серия 00 00 000000 выдан отделом УФМС России по Чеченской Республике в Шелковском районе.
Директор МБУ «Шелковской РДК» _____	_____

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись работника)

ПРОТОКОЛ № 1

Коллективное собрание работников учреждений культуры Шелковского
муниципального района

ст. Шелковская

«20» января 2021г.

Всего работников 238

Присутствовало 220

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Принятие коллективного договора работников учреждений культуры Шелковского муниципального района.

2. Ознакомление работников учреждений культуры с новым соглашением по охране труда, с режимом рабочего времени.

СЛУШАЛИ:


3. По первому вопросу выступила ведущий специалист МУ «Отдел культуры Шелковского муниципального района» Стамбулова З.К., которая предложила в связи с переименованием учреждения с «Управление культуры» на «Отдел культуры» внести изменения в коллективный договор и издать его в новой редакции.

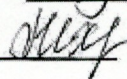
4. По второму вопросу выступил председатель профкома Хуцуев Р.М., который ознакомил присутствующих с новым соглашением по охране труда, с режимом рабочего времени.

5. По единому согласованию присутствующих, право подписи согласования коллективного договора, как представителю работников дается председателю профкома Хуцуеву Р.М.

РЕШИЛИ:

6. Принять и утвердить коллективный договор в новой редакции.

Председатель собрания - начальник Отдела культуры Шамсудинов Э.Х. 

Секретарь собрания - директор Шелковского РДК Махаражова Х.В. 

Перечень приложений к Коллективному договору

Приложения:

- №1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- №2. Режим рабочего времени.
- №3. Соглашение по охране труда.
- №4. Форма трудового договора с работником.
- №5. Протокол собрания коллектива учреждений культуры.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР учреждений культуры Шелковского Муниципального района

на 2021 – 2024 гг.

Коллективный договор принят на
собрании коллектива 20.01.2021 г.
Протокол №1

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в отделе труда и социального
развития Шелковского
муниципального района
Чеченской Республики

Регистрационный № 01

Начальник отдела труда
и социального развития
Шелковского муниципального
района Чеченской Республики

А. А. Курманова
(подпись)

03 2021г.

Всего

прошито, пронумеровано и

скреплено печатью 32 (тридцать

два) листа

Начальник МР «Отдел культуры»

/ Э.Х. Шамсудинов /

(подпись)

