

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**государственного автономного учреждения культуры  
«Саратовский областной методический киноvideоцентр»  
на период 2024-202~~5~~<sup>7</sup> гг.**

**г. Саратов**

## Стороны и назначение коллективного договора

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Бережной И.Т., действующего на основании Устава ГАУК «СОМ КВЦ» (далее-учреждение), и работниками в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Иванова В.Г., действующего на основании Устава Общероссийского профсоюза работников культуры (далее профком).

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», нормативными правовыми актами Саратовской области, положениями Соглашения между министерством культуры Саратовской области и Саратовской областной организацией Общероссийского профсоюза работников культуры на 2023-2025 годы, иными нормативными правовыми актами.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, преимущественно дополнительные, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Соглашением между министерством культуры Саратовской области и Саратовской областной организацией Общероссийского профсоюза работников культуры на 2023-2025 годы, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Положения о первичной профсоюзной организации, принятого на отчетно-выборном профсоюзном собрании учреждения, Устава Общероссийского профессионального союза работников культуры, является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и работники учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписывать коллективный договор.

1.6. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.7. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.8. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности

обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Стороны, руководствуясь Приказом Минтруда России № 167н от 26.04.2013 «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений при введении эффективного контракта», исходя из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются письменным трудовым договором, как на неопределенный срок, так и срочным трудовым договором.

Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор может быть заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и в иных случаях, специально оговоренных законом. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Условия трудового договора не ухудшают положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Стороны договорились рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата с участием профкома (ст. 82 ТК РФ).

2.2. Стороны договорились, что, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности и штата имеют также:

- граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- одинокие матери, имеющие детей до 14-ти лет;
- отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами за высокие достижения в профессиональной деятельности.

2.3. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

2.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель в письменной форме сообщает об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала увольнения. В случаях массового высвобождения работников – не позднее, чем за три месяца.

2.5. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников последние извещаются работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до увольнения.

2.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности штата.

2.8. В случае проведения мероприятий по реорганизации учреждения, повлекших изменение вида учреждения или его собственника, трудовые отношения с ранее нанятыми работниками сохраняются. Прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников.

Высвобожденным работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения.

2.9. Работодатель создает необходимые условия согласно распоряжению Правительства Саратовской области от 29 декабря 2016 года № 359-Пр «О плане мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2030 года» работникам, желающим повысить квалификацию, пройти переобучение, переподготовку.

2.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мнения профкома. Каждую кандидатуру профком рассматривает с приглашением члена профсоюза на заседание профкома.

2.11. В целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени в учреждении и действуют Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1).

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

3.1. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю.

3.2. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов. К дежурствам могут привлекаться работники учреждения по списку, согласованному с профкомом. Компенсация за дежурство производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.4. Для работников учреждения устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

<b>Начало работы</b>	9 часов 00 минут
<b>Перерыв</b>	с 13 ч. 00 м. до 13 ч. 30 м.
<b>Окончание работы</b>	17 часов 30 минут

3.5. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва, дни отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемыми директором, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетной период.

3.5.1. Водителям предоставляется время перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, как правило, в середине рабочего дня (смены).

3.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перерывы для приема пищи определяются при 24-х часовом рабочем дне:

с 12.00 час. до 12.30 час.

с 17.00 час. до 17.30 час.

с 22.00 час. до 22.30 час.

с 03.00 час. до 03.30 час.

Перерывы для приема пищи при 16-ти часовом рабочем дне:

с 22.00 час до 22.30 час.

с 04.00 час. до 04.30 час.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются директором.

3.7. Графики сменности сторожей утверждаются директором по согласованию с профкомом. Графики сменности сторожей доводятся до сведения работников не позже, чем за 1 месяц до их введения.

3.8. Сверхурочные работы проводятся только в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией только в исключительных случаях и оплачивается в соответствии со ст.152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями работника, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.11. В случае привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

#### **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны договорились, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой им работы, качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается. Основная оплата труда производится независимо от конечных результатов работы учреждения, поощрения с учетом этих результатов.

Стороны договорились установить минимальный размер заработной платы для работников учреждения в сумме не менее минимальной заработной платы, установленной законодательством на территории Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

4.1. Производить оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом.

4.2. Выплачивать заработную плату 5 и 20 числа каждого месяца; выдавать каждому работнику расчетный листок установленного образца, утвержденный по согласованию с профкомом. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем или нерабочим праздничным днем производить выплату накануне этого дня при условии своевременного представления финансовой субсидии Учредителем учреждения. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.3. Размеры и порядок определения условий выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе и из внебюджетных источников и утверждаются приказом директора учреждения, по согласованию с профкомом.

4.4. Комиссия, принимающая решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения, создается с участием профкома. При оценке качества и эффективности работы различных категорий работников комиссия применяет демократические процедуры.

4.5. Выполнение работником дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, отраженных в должностных инструкциях, осуществляется за дополнительную плату. Размеры доплат устанавливаются на основании приказа директора учреждения.

4.6. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочная работа и другие случаи отклонения от нормальной продолжительности рабочего времени), определяются работодателем по согласованию с профкомом в размере, не ниже предусмотренного законодательством Саратовской области.

4.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада работника.

4.8. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.9. Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.10. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, или иному представителю работодателя.

4.11. Оплата труда работников учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Средства, направляемые на стимулирование труда работников, не могут быть менее 20% фонда оплаты труда по должностным окладам.

4.12. Введение и пересмотр норм труда производится работодателем по согласованию с профкомом организации по мере совершенствования технологии или проведения организационных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца (ст.162 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.13. Индексация заработной платы.

4.13.1. Повышение заработной платы работников ГАУК «СОМ КВЦ» производится в соответствии с нормативными документами Правительства Саратовской области с соблюдением сроков индексации.

4.14. Наименование профессий и должностей, тарификация работ и работников производится в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по общепрофессиональным должностям служащих, либо профессиональными стандартами.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. В исключительных случаях, по соглашению между работником и работодателем, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.2. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом и при условии обеспечения нормального хода работы учреждения и отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска;
- исполнения во время отпуска государственных обязанностей, предусматривающих освобождение от работы;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

5.6. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с перечнем должностей, для которых предусмотрена возможность установления ненормированного рабочего дня по соглашению сторон трудового договора (приложение 3).

5.7. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- за выполнение общественной работы (председателю профкома) – 3 рабочих дня;
- за длительный (свыше 15-ти лет) непрерывный стаж работы в учреждении – 1 рабочий день.
- в день регистрации брака – 1 рабочий день.

5.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ), продолжительность таких отпусков определяется по соглашению между работодателем и работником.

5.9. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить нерабочие дни с сохранением средней заработной платы в случаях:

- смерти близких родственников (родители и дети, супруг и супруга) – 3 рабочих дня.

5.10. Профком обязуется:

- контролировать соблюдение законодательства по организации свободного времени и отдыха работников;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;
- осуществлять профсоюзный контроль соблюдения требований ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации при привлечении к работе в выходные и праздничные дни;
- представлять и защищать законные права работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров по вопросам использования времени отдыха.

## **6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать финансирование мероприятий по охране труда в учреждении в соответствии с Соглашением между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области.

6.1.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств труда, предупреждающих производственный травматизм и профессиональные заболевания. Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда и выделять до 0,25% бюджетных средств.

6.1.3. Разрабатывать стандарты безопасности труда по объектам и оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых и республиканских стандартов (ССБТ).

6.1.4. В соответствии с действующим законодательством проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда и экологической безопасности.

6.1.5. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (Уполномоченный по охране труда профессионального союза).

6.1.6. Разрабатывать и реализовывать комплекс спортивно-оздоровительных мероприятий для работников учреждения при наличии финансовой возможности.

6.1.7. Не применять необоснованных действий к работникам, отказывающимся от выполнения работы в условиях, опасных для их жизни и здоровья. Вовремя устранять выявленные грубые нарушения безопасности и обеспечивать работников необходимыми индивидуальными средствами защиты.

6.1.8. Установить перерывы для работников при длительной непрерывной работе на персональном компьютере через 2,0 часа от начала рабочего дня и через 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

6.1.9. По каждому несчастному случаю на производстве образовать специальную комиссию по его расследованию и предотвращению подобных ситуаций в будущем.

6.1.10. Возмещать ущерб, причиненный работникам трудовым увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.11. С согласия потерпевшего работника обучить его новой профессии в соответствии с заключением ВТЭК или ВКК, если из-за трудового увечья он не может исполнять прежнюю работу.

6.1.12. Предоставлять председателю профкома свободное время для осуществления контроля за соблюдением норм по охране труда.

6.2. Работник обязуется:

6.2.1. Известить работодателя об отказе от работы в случае несоблюдения правил охраны труда в письменном виде за 1 день до начала работы. Отказ от выполнения работы возможен после консультации с профкомом. За время приостановки работы при соблюдении вышеуказанных требований за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.2.2. Нести ответственность работника за нарушение требований по охране труда.

6.2.3. Проходить необходимые медицинские осмотры.

6.2.4. Своевременно сообщать непосредственному руководителю о фактах на производстве, опасных для их жизни и здоровья.

6.3. Профком обязуется:

6.3.1. Для осуществления взаимодействия с руководителями и иными должностными лицами организации, службой охраны труда и другими службами организации, комиссией по охране труда осуществляется через профсоюзного уполномоченного по охране труда.

6.3.2. Осуществлять контроль по соблюдению законодательства по охране труда, а в случае его нарушений предлагать работодателю устранить их.

6.3.3. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором.

6.3.4. Оказывать консультативную помощь работникам в вопросах охраны труда, а также участвовать в проверке знаний руководителей и работников по технике безопасности, охране труда и предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.



7.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, предусмотренных законодательством.

7.3. Разрабатывать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.4. Своевременно и в полном объеме перечислять средства в Социальный фонд РФ для начисления страховых и накопительных взносов.

7.5. Организовывать льготное предоставление санаторно-курортного лечения и отдыха в профсоюзных санаторно-курортных учреждениях Саратовской области и России членам профсоюза.

7.6. В новогодние праздники приобретать для детей работников в возрасте до 14 лет новогодние подарки за счет средств работодателя и других финансовых источников, а также при наличии денежных средств и внуков работников в возрасте до 14 лет.

7.7. При наличии денежных средств Работодатель выделяет денежное вознаграждение работникам, для которых ГАУК «СОМ КВЦ» является основным местом работы:

- к юбилейной дате 50 лет и далее каждые пять лет (при наличии стажа работы в ГАУК «СОМ КВЦ» не менее 5 лет) – в размере 3450 рублей.

7.8. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в следующих случаях:

- при уходе в отпуск (при наличии стажа работы в ГАУК «СОМ КВЦ» не менее 1 года) – в размере 4000 рублей 1 раз в год. Выплата устанавливается для всех сотрудников без исключения при наличии денежных средств, носит разовый характер и осуществляется исключительно при предоставлении ежегодного отпуска (при разделении отпуска выплачивается при предоставлении одной из его частей продолжительностью не менее 14 дней). Не устанавливается возможность получения материальной помощи к отпуску вместе с компенсацией за неиспользованный отпуск. Материальная помощь не выплачивается за неотработанный год;

- в связи с тяжелым заболеванием работника в размере до 4000 рублей;

- в случае смерти работника или близких родственников работника (родители и дети, супруг и супруга) – в размере 4000 рублей;

- в связи с тяжелым материальным положением работника (по личному заявлению работника, а также при предоставлении документов, подтверждающих тяжелое материальное положение или приобретение дорогостоящих лекарств на лечение) – в размере до 4000 рублей;

- в случае утраты или повреждения недвижимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия, при предоставлении подтверждающих документов, выданных соответствующими органами и службами – в размере до 4000 рублей при наличии денежных средств.

7.9. Дополнительные отпуска и денежные выплаты производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения, сформированного за счет средств субсидий на выполнение государственного задания учреждения, а также за счет средств, полученных от оказания платных услуг в соответствии с уставной деятельностью учреждения.

7.10. Работодатель совместно с профкомом организует проведение массовых мероприятий, посвященных:

- Новому году;
- Дню защитников Отечества;
- Международному женскому дню;
- Дню российского кино.

7.11. Работодатель обеспечивает по согласованию с профкомом комплектование аптек первой помощи в учреждении.

7.12. Работодатель:

- с участием соответствующих выборных органов профсоюза осуществляет работу по прогнозированию высвобождения работников;

- создает необходимые условия работникам, проходящим профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации без отрыва от производства для совмещения работы с обучением;

- содействует организации профессиональной подготовки и переподготовки руководящего состава учреждения и специалистов.

## **8. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ**

8.1. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов за проезд, найм жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8.2. Размер дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные):

- в пределах Саратовской области: в размере 100 руб.00 коп;
- за пределы Саратовской области: в размере 700 руб.00 коп.

8.3. Размер расходов по найму жилого помещения:

Возмещение расходов на проживание в гостинице с оплатой, превышающей установленную коллективным договором суточную норму, при предоставлении подтверждающих документов может быть произведено в полном объеме.

8.4. Возмещение командировочных расходов сверх норм, установленных Постановлением Правительства Саратовской области от 16.11.2022 № 1108-П Об утверждении Положения о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Саратовской области и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области производить за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9.1. Профком является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам защиты социальных и трудовых прав и интересов работников учреждения, представляющим их интересы при заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

9.2. Работодатель и профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

9.3. Все основные вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников, решаются работодателем совместно с профкомом. В зависимости от финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, создаются условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

9.4. Работодатель обязан оказывать содействие профкому.

9.5. Работодатель также обязуется:

9.5.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

9.5.2. Не вмешиваться в деятельность профкома, не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профкома; предоставлять возможность председателю профкома участвовать в работе коллегиального руководящего органа организации (ст.53 ТК РФ);

9.5.3. Не препятствовать представителям профкома в посещении учреждений и их структурных подразделений, где работают члены профсоюза, для реализации уставных обязанностей и прав, предоставляемых законодательством Российской Федерации и ратифицированными Российской Федерацией Конвенциями Международной Организации Труда;

9.5.4. Предоставлять профкому по его запросу информацию и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

9.5.5. Ежемесячно и бесплатно перечислять при наличии письменных заявлений работников на расчетный счет Саратовской областной организации Общероссийского профсоюза работников

культуры членские профсоюзные взносы в размере 1% должностного оклада работника. Взносы перечисляются одновременно с выплатой зарплаты;

9.5.6. Предоставлять профкому помещение для проведения собраний, конференций; заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения;

9.5.7. Не препятствовать проведению в удобное для работников время профсоюзных собраний (конференций), заседаний выборных органов профсоюза и семинаров по обучению профсоюзного актива;

9.5.8. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимое для работы оборудование, мебель, средства связи, печатную и копировальную технику (ст.377 ТК РФ);

9.5.9. Предоставлять профсоюзным работникам, не освобожденным от производственной деятельности, время для выполнения общественных обязанностей и профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы;

9.5.10. Гарантировать освобождение от работы с сохранением средней заработной платы членам профсоюза, избранным делегатами съезда, конференции;

9.5.11. Работа в качестве председателя, заместителей председателя профкома, членов профкома считается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при распределении стимулирующих выплат;

9.5.12. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию с предварительного согласия профкома, членами которого они являются; председатель (заместители) профсоюзного комитета в учреждении – с предварительного согласия вышестоящей профсоюзной организации;

Перевод указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

9.5.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем профкома и его заместителями не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральными законами предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6. Стороны признают следующие дополнительные гарантии для избранных в органы профсоюза работников, не освобожденных от основной работы:

- работникам, входящим в состав профсоюзных органов, представляется свободное время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, на время участия в работе конференций, пленумов, президиумов;

- увольнение по инициативе работодателя председателя, членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, допускается лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ), помимо соблюдения общего порядка увольнения.

9.7. Стороны договорились, что обязательному согласованию с профкомом подлежат:

- система оплаты труда;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат стимулирующего характера;
- распределение выплат стимулирующего характера;
- график отпусков;
- режим работы всех категорий работников;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- приказы на выполнение сверхурочных работ;
- приказы на дежурства и работу в выходные дни;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

9.8. Работодатель обязуется предоставлять возможность профкому, его представителям, комиссии контролировать соблюдение трудового законодательства, других нормативных актов, выполнение условий коллективного договора, соглашений, обеспечивать безопасные условия и охрану труда.

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.3. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.4. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

10.5. Вести споры (консультации) с работодателем по вопросам оплаты труда.

10.6. Организовывать учебу профсоюзного актива совместно с администрацией.

10.7. Контролировать совместно с комиссией по социальному страхованию своевременное назначение и выплату работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Контролировать правильность и своевременность предоставления работникам отпусков и их оплаты. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков.

10.9. Уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

10.10. Контролировать соблюдение требований при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ).

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.12. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

10.13. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых и социальных прав, профессиональных интересов членов профсоюза.

10.14. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюзов.

## **11. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Изменения и дополнения договора принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

11.2. По истечении срока действия настоящий коллективный договор может быть продлен по взаимному согласию сторон.

11.3. В случае существенных изменений условий труда работников учреждения в коллективный договор вносятся соответствующие изменения.

11.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров Стороны прибегают к примирительным процедурам. В течение трех дней после составления протокола разногласий Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших переговоров или решаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 61) и иными федеральными законами.

При отсутствии согласия между Сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора Стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

11.5. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей Сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет учреждения на срок не более трех месяцев в течение года.

11.6. Интересы Сторон, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии выполнения обязательств по коллективному договору.

11.7. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к участнику акции меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к массовым увольнениям.

11.8. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.9. Стороны осуществляют контроль выполнения настоящего коллективного договора, информируя друг друга о своих действиях, касающихся финансирования учреждения, принимаемых решений по социально-экономическим, трудовым и профессиональным интересам работников, предоставляют возможность представителям сторон принимать участие в совместном обсуждении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора.

11.10. Ответственность за включение в коллективный договор учреждения льгот и гарантий, оговоренных настоящим коллективным договором, и их выполнение возлагается на работодателя и профком. Стороны принимают меры по устранению выявленных ими нарушений коллективного договора.

11.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период Стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего до трех лет.

11.12. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

11.13. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию. Работодатель обязуется в течение 7 дней после подписания Договора довести его текст до всех работников учреждения, а также знакомить с текстом Договора вновь поступающих работников при приеме на работу.

11.14. Стороны договорились разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о выполнении коллективного договора.

11.15. Контроль выполнения обязательств, указанных в коллективном договоре, осуществляют обе Стороны, подписавшие его.

## 12. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной методический киноvideоцентр».

2. Приложение 2. Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом ГАУК «СОМ КВЦ» на 2024-2026 гг.

3. Приложение 3. Перечень должностей работников государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной методический киноvideоцентр», в отношении которых по соглашению сторон трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день.

4. Приложение 4. Перечень должностей и профессий работников государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной методический киноvideоцентр», где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

**Представитель работодателя:**

Директор государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной методический киноvideоцентр»

  
И.Т. Бережная

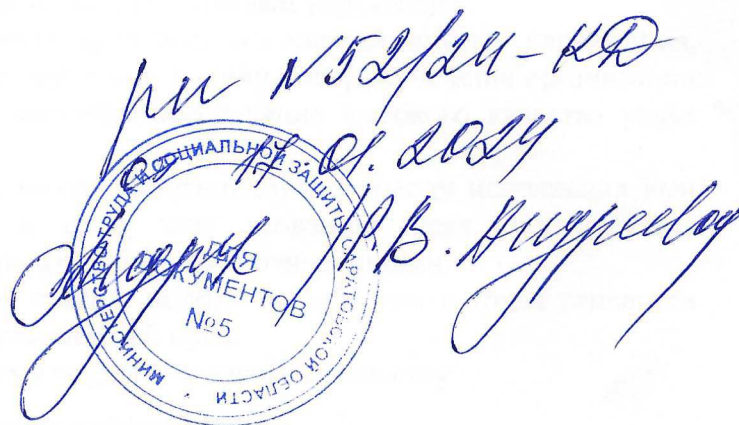
«15» января 2024 г.

**Представитель работников:**

Председатель профсоюзного комитета автономного учреждения культуры «Саратовский областной методический киноvideоцентр»


  
В.Г. Иванов

«15» января 2024 г.





Согласовано

Председатель  
профсоюзного комитета  
государственного автономного  
учреждения культуры «Саратовский  
областной методический  
киновидеоцентр»

  
В.Г. Иванов  
15 января 2024 г.

Утверждаю

Директор  
государственного автономного учреждения  
культуры «Саратовский областной  
методический киновидеоцентр»

  
  
И.Т. Бережная  
15 января 2024 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной**  
**методический киновидеоцентр»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной методический киновидеоцентр» (далее - учреждение) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.4. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил, положения об оплате труда решаются администрацией учреждения в рамках предоставленных ей прав.

1.6. Правила соответствуют действующему трудовому законодательству.

**2. Порядок приема работников**

2.1. Поступающий на работу должен обладать соответствующими навыками или соответствовать установленным законодательством квалификационным требованиям и профессиональным стандартам (при их наличии) для обеспечения выполнения им трудовых функций.

2.2. Поступающий на работу гражданин/ка реализует право на труд посредством заключения трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора от поступающего на работу работодатель обязан потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Данный документ обязателен при поступлении на работу в ГАУК «СОМ КВЦ» лиц, трудовая деятельность которых будет осуществляться с участием несовершеннолетних (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде).

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в ГАУК «СОМ КВЦ» является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;



- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.6. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.7. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о 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 Социального фонда РФ.

2.8. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов, в том числе резюме;
- личным собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор с ним оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе в установленном порядке.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить с положением об оплате труда;
- коллективным договором.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.12. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе

по совместительству при представлении подтверждающего документа. Трудовые книжки в установленном порядке хранятся в отделе кадров учреждения.

2.13. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев в соответствии с действующим законодательством. В случае, если результат испытания окажется неудовлетворительным, работник подлежит увольнению как не выдержавший испытательного срока. Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

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

3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после завершения этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.4. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности в ГАУК «СОМ КВЦ» и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ГАУК «СОМ КВЦ» невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ГАУК «СОМ КВЦ» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в ГАУК «СОМ КВЦ». Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в ГАУК «СОМ КВЦ» в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в ГАУК «СОМ КВЦ» после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

#### **4. Основные права работников**

##### **1.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами области;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности;
- продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **5. Основные обязанности работников**

##### **5.1. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соблюдать трудовую дисциплину;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
  - незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
  - выполнять иные обязанности, установленные законодательством;
  - соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
  - соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения культуры «Саратовский областной методический киноvideоцентр»;
  - обеспечивать сохранность вверенного ему имущества и документации;
  - соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией;
  - проявлять корректность и внимательность в обращении с представителями сторонних организаций;
  - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
  - иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и положениями о подразделениях, отдела учреждения.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

### 6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами области;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, находящемуся в государственной собственности области и собственности других работников, соблюдения требований настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- оценивать работу подчиненных работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- контролировать соблюдение работниками настоящих Правил.

### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям гигиены и охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в установленные настоящими Правилами сроки;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение качества работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и по их требованию сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- производить соответствующие компенсационные выплаты при повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- вести учет рабочего времени работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

### **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

<i>Начало работы</i>	<i>9 часов 00 минут</i>
<i>Перерыв</i>	<i>с 13 час.00 мин. до 13 час.30 минут</i>
<i>Окончание работы</i>	<i>17 час.30 мин.</i>

Рабочим днем являются дни недели с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Для редактора 1 категории применим особый режим рабочего времени, оговариваемый в трудовом договоре. В соответствии с перечнями работ, профессий, должностей творческих работников организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, привлечение редактора к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

7.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Место приема пищи устанавливается в каждом филиале самостоятельно. К данной категории работников относится должность сторожа.

Перерывы для приема пищи определяются при 24 часовом рабочем дне:

с 12.00 час. до 12.30 час.

с 17.00 час. до 17.30 час.

с 22.00 час. до 22.30 час.

с 03.00 час. до 03.30 час.

Перерывы для приема пищи при 16 часовом рабочем дне:

с 22.00 час до 22.30 час.

с 04.00 час. до 04.30 час.

7.4. Учитывая специфику работы учреждения, выходные и праздничные дни могут являться рабочими для отдельных категорий работников. В этом случае по желанию работавшего

в выходной или праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха или денежная компенсация.

7.5. В учреждении вводится суммированный учет рабочего времени сторожам. Учетный период устанавливается один месяц. Оплату труда работников, для которых введен суммированный учет рабочего времени, производить исходя из должностного оклада, утвержденного штатным расписанием, с учетом пропорционально отработанного времени учетном периоде.

7.6. По учреждению устанавливаются дежурства в выходные и праздничные дни. Работникам, осуществляющим дежурство в выходные дни, по его желанию предоставляется другой день отдыха в течение десяти дней.

7.7. Работнику устанавливается ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск, основной – продолжительностью 28 календарных дней.

7.8. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы учреждении.

7.9. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым учреждением не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен, как для директора учреждения, так и для работника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы учреждения или его структурного подразделения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска. Работник должен уведомить администрацию о своей болезни.

7.13. 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 сторон.

7.14. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника

## **8. Поощрение работников**

8.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении работника могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к почетным званиям в порядке, предусмотренном законодательством.

Решение о поощрении принимается директором по своей инициативе либо по представлению руководителя структурного подразделения, отдела.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя в порядке, установленном законодательством. При принятии решения о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не могут быть применены позднее шести месяцев со дня его совершения.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

9.8. Директор учреждения по своей инициативе может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника досрочно до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

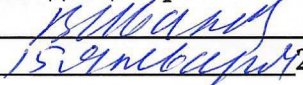
9.9. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и законами Саратовской области.


9.11. Порядок проведения служебных расследований, применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
государственного автономного  
учреждения культуры «Саратовский  
областной методический  
киновидеоцентр»

  
В.Г. Иванов  
15 января 2024 г.



Утверждаю  
Директор  
государственного автономного  
учреждения культуры «Саратовский  
областной методический  
киновидеоцентр»

  
И.Т. Бережная  
15 января 2024 г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между работодателем и профсоюзным комитетом  
ГАУК «СОМ КВЦ» на 2024-2026 гг.

### Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Государственном автономном учреждении культуры «Саратовский областной методический киневидеоцентр».

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 директором учреждения и профсоюзным комитетом.

При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### 1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель
<b>1. Организационные мероприятия</b>		
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464	Ежегодно внутри организации	Специалист в области охраны труда



1.2. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	В течение года	Специалист в области охраны труда
1.3. Разработка, утверждение и копирование инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в ГАУК «СОМ КВЦ»	По необходимости	Специалист в области охраны труда
1.4. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	Постоянно	Специалист в области охраны труда
1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Постоянно	Специалист в области охраны труда
1.6. Обеспечение структурных подразделений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере поступления	Специалист в области охраны труда, ответственный за пожарную безопасность
1.7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в квартал	Комиссия по охране труда
1.8. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года	Председатель профкома комиссия по охране труда
<b>2. Технические мероприятия</b>		
2.1. Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории учреждения	Постоянно в течение года	Инженер по обслуживанию зданий и оборудования, начальник АХО
2.2. Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно в течение года	Инженер по обслуживанию зданий и оборудования, начальник АХО
2.3. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью	Постоянно в течение года	Инженер по обслуживанию

выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил		зданий и оборудования
2.4. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год	Ответственный за электрохозяйство
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>		
3.1. Периодические медицинские осмотры работников (водители) в соответствии с Порядком проведения медицинских осмотров работников.	1 раз в 2 года	Начальник АХО
3.2. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений и складов.	Постоянно в течение года	Инженер по обслуживанию зданий и оборудования, начальник АХО
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России и Роспотребнадзора и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	По мере необходимости	Специалист в области охраны труда
4.2. Обеспечение работников антисептиком, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	Постоянно в течение года	Начальник АХО
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости	Ответственный за электробезопасность
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>		
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с ППР	Действующая	Ответственный за пожарную безопасность
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на	Действующие	Ответственный за пожарную безопасность

рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения		
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Действующая	Ответственный за пожарную безопасность
5.4. Обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения	По мере необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
5.5. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Регулярно в течение года	Ответственный за пожарную безопасность
5.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения предметов, потенциально способных затруднить эвакуацию людей в случае пожара	Свободны	Ответственный за пожарную безопасность, начальник АХО

## НОРМЫ

### бесплатной выдачи СИЗ


(средств индивидуальной защиты) работникам ГАУК «СОМ КВЦ»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Начальник административно-хозяйственного отдела	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием,	12 пар
		Жилет сигнальный	Дежурный
		Зимой дополнительно Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на два года
2.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий,	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием,	12 пар

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
		Жилет сигнальный	1 шт.
		Зимой дополнительно Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на два года
3.	Инженер по обслуживанию зданий и оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Дополнительно зимой Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на два года
		Валенки с резиновым низом	1 пара на три года
4.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Зимой дополнительно Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на два года
		Валенки с резиновым низом	1 пара на три года
5.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Зимой дополнительно костюм для защиты от общих	1 шт. на два года

		производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	
6.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7.	Уборщик производственных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	Дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
8.	Сторож	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Дежурная
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Зимой дополнительно Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Дежурная
		Валенки с резиновым низом	Дежурные
9.	Слесарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	До износа
	Ответственный за электробезопасность	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар


10.	Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
	Перчатки диэлектрические	Дежурные
	Очки защитные	До износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
государственного автономного учреждения  
культуры «Саратовский областной  
методический киновидеоцентр»  
  
В.Г. Иванов  
15.04.2024 2024 г.

  
Утверждаю  
Директор государственного автономного  
учреждения культуры «Саратовский  
областной методический киновидеоцентр»  
  
И.Т. Бережная  
15.04.2024 2024 г.

**Перечень**  
должностей работников государственного автономного учреждения культуры  
«Саратовский областной методический киновидеоцентр», в отношении которых  
по соглашению сторон трудового договора может устанавливаться  
ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Заместитель директора, главный бухгалтер	3-5
2.	Начальник отдела	3-5
3.	Монтажер высшей квалификации, монтажер	3-5
4.	Ведущий методист, методист 2 категории	3-5
5.	Редактор 1 категории	3-5
6.	Водитель	3-5

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
государственного автономного учреждения  
культуры «Саратовский областной  
методический киноvideоцентр»  
  
В.Г. Иванов  
15 января 2024 г.

Утверждаю  
Директор  
государственного автономного учреждения  
культуры «Саратовский областной  
методический киноvideоцентр»  
  
И.Т. Бережная  
2024 г.

**Перечень  
должностей и профессий работников государственного автономного учреждения культуры  
«Саратовский областной методический киноvideоцентр»,  
для которых по условиям производства  
перерыв для отдыха и питания установить нельзя,  
работнику предоставляется возможность  
приема пищи в течение рабочего времени**

1. Сторож



печатью 3 листов

Директор ГАУК «СОМ КВЦ»

И.Т. Бережная

Председатель профсоюзного комитета

В.Г. Иванов

