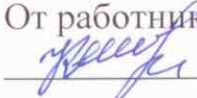


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Тихорецкого
городского поселения Тихорецкого района
«Тихорецкий историко-краеведческий музей»
на 2014-2016 годы

От работодателя:
 /Неботова И.И./

От работников:
 /Кулеш О.В./

"23" декабря 2013 г.



Принят на общем
собрании работников
Протокол от "10" декабря 2013 г. № 8

Уполномоченный представитель работодателя: Краеведческий музей
«Историко-краеведческий музей Тихорецкого района»
Отдела трудовых отношений, охраны труда и
взаимодействия с работодателями
Уполномоченный представитель коллективного договора, составителя:
Дата 23.12.2013 № 124-к
вед. спец. Якутимошова Н.В.
Инициалы работника: _____

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей».

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем – «Муниципальным бюджетным учреждением культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей» (далее – Музей) в лице руководителя Неботовой Инессы Ивановны и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации Кулеш Ольги Викторовны, представляющего(ей) интересы работников.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее-ТК РФ), Законом Краснодарского края "О социальном партнерстве", иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников (независимо от стажа работы, членства в профсоюзе, режима занятости).

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

1.5. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2014 года и действует 3 года.

Стороны согласились о нижеследующем:

1.6. Работодатель обеспечивает эффективное руководство организацией, выполнение обязательств перед трудовым коллективом, высокую степень организации труда и производства, соблюдение законодательства Российской Федерации, а также уважение и соблюдение прав коллектива в целом и отдельных работников.

1.7. Работодатель не реже одного раза в год информирует трудовой коллектив о производственно-экономическом положении организации.

1.8. Работодатель принимает меры к тому, чтобы все возникающие социально-трудовые вопросы решались в коллективе путем взаимных консультаций и переговоров, исходя из необходимости предотвращения случаев возникновения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.9. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями.

2. Трудовой договор

Понятие трудового договора

2.1 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на комбинате.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2 Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3 Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.4 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Заключение трудового договора

2.5 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор может быть заключен и с лицами, не достигшими 16 лет.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с подписью работника о вручении) хранится у работодателя.

2.7 Прием на работу оформляется приказом. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин.

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

Изменение трудового договора

2.9 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Прекращение трудового договора

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

2.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.13 Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным ТК РФ.

2.14 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3. Оплата и стимулирование труда

Заработная плата (оплата труда работника)- вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

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

Запрещается какая бы то ни была дискриминация при установлении и изменении условий труда.

3.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются локальным актом учреждения (Положением об оплате и стимулировании труда работников Музея).

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 10 и 25 числа (за II-ую и I-ую половины месяца соответственно) в месте выполнения им работы.

3.4. Размер заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки за фактически отработанное время.

3.5. Заработная плата на основании письменного заявления работника может перечисляться на указанный расчетный счет в банке.

3.6. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

3.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

4. Дополнительные гарантии и компенсации предоставляемые работникам

За счет приносящей доход деятельности, при наличии финансовых средств работодатель предоставляет работникам :

4.1. Единовременную материальную помощь:

- в связи с поступлением ребенка в школу в размере не более 2000 рублей;

- родителям, воспитывающим детей в неполной семье, в размере не более 2000 рублей;

- в связи с длительной болезнью и необходимостью проведения курса лечения и реабилитации в размере от 2000 рублей до 5000 рублей;

- в связи со смертью близких родственников, супруга (супруги) в размере до 5000 рублей;

- в связи с другими обстоятельствами до 3000 руб.

4.2. Выплачивает денежное вознаграждение:

- в связи с исполнением возраста 50, 55 и 60 лет в размере от 3000 до 5000 руб.

5. Условия и охрана труда работников

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

5.1 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда на комбинате возлагаются на работодателя.

Работодатель обеспечивает:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативному регулированию в сфере труда и другим уполномоченным органам, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности комбината;

5.2 Обязанности работника в области охраны труда:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

5.3 Вновь поступающие в Музей работники допускаются к работе только после прохождения:

- вводного инструктажа;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- стажировки на рабочем месте.

5.4 Работодатель обязан повседневно следить за соблюдением рабочими правильных и безопасных приемов работы, выполнением инструкций, применением предохранительных приспособлений, спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

5.5 Работодатель обеспечивает в соответствии с нормами работников бесплатно специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Перечень должностей и профессий работников, обеспечиваемых бесплатно спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты с указанием их вида и срока носки (Приложение № 5).

5.6 На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается бесплатно по установленным нормам сертифицированные моющие и смывающие средства (Приложение № 4).

5.7 Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

5.8 Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (7 кг - в течение смены, 10 кг- подъем не более 2 раз в час).

5.9 Работодатель гарантирует предоставление женщинам льгот, предусмотренных ТК РФ.

5.10 Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

5.11 Ежегодно работодателем разрабатываются мероприятия по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 3).

5.12 Работодатель гарантирует защиту персональных данных работников Музея в соответствии с Положением о защите данных работников (Приложение № 2).

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения.

6.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующим органом по труду.

Стороны не реже чем каждый год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

Лица, представляющие работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законом.

6.3. Председатель первичной профсоюзной организации содействует работодателю при условии выполнения им коллективного договора в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

6.4. Коллективные переговоры о заключении нового или продлении действия настоящего коллективного договора начинаются сторонами не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Кулеш О.В.
/Кулеш О.В./
" 23 " декабря 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Неботова И.И.
/Неботова И.И./
" 23 " декабря 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

«Муниципального бюджетного учреждения культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко- краеведческий музей»

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работодателя.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется не менее 4 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

О предстоящем увольнении работники, работающие у работодателей - физических лиц предупреждаются за две недели.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные обязанности работника

2.1. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.2. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

2.3. Немедленно сообщить руководителю либо непосредственному начальнику подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества комбината.

2.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну.

3. Права работников

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.5. Отдых: перерывы в течении рабочего дня (смены), ежедневный междусменный отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска;

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

3.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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

3.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- выплачивать причитающуюся работнику заработную плату: 10 и 25 числа каждого месяца (за II-ую и I-ую половины месяца соответственно); при этом размер заработной платы не должен быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного человека, установленного в Краснодарском крае;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК и другими ФЗ;
- 5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными ФЗ;
- 5.5. Разъяснять, определять, корректировать трудовые функции работников в соответствии с трудовым законодательством;
- 5.6. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.1. В «Муниципальном бюджетном учреждении культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы:

- в понедельник, вторник, среду и четверг - с 09-00 часов до 18-00 часов,
- в пятницу - с 09-00 часов до 17-00 часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания: 48 мин., с 13-00 часов до 13-48 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.2. При сменной работе в «Муниципальном бюджетном учреждении культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей» работа производится в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работников. В других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

7. Время отдыха

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

7.1. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13-00 до 13-48 часов, работникам имеющим сменный график работы – согласно графиков сменности.

7.3. Выходными днями в «Муниципальном бюджетном учреждении культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей» являются суббота и воскресенье. При сменной работе выходные предоставляются в соответствии с графиками сменности.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы у работодателя, 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.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному

заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

Поощрение, как метод управления дисциплинарными отношениями – это признание заслуг работника перед коллективом путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почета, повышения его престижа.

8.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины; не достижение запланированных результатов труда; превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от работника работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

9.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Личная подпись	Дата
1	Шандалова С.В	Шандалова	24.12.2013
2.	Каза С.У	Каза	24.12.2013
3	Толкунова О.В	Толкунова	24.12.2013
4	Сарапова Т.Н	Сарапова	24.12.2013
5	Восковцова Ю.В	Восковцова	24.12.2013
6	Аганеева М.В	Аганеева	24.12.2013

7.	Селино Е.В.	Селин	24.12.2013
8	Киселевско Д.А.	Киселев	24.12.2013
9	Киселев Д.В.	Киселев	24.12.2013
10.	Мерников В.В.	Мерник	24.12.2013
11	Чернышевско А.А.	Чернышев	24.12.2013
12	Фролова Н.В.	Фролова	03.03.2014
13	Горбачев Р.В.	Горбачев	25.03.2014
14	Мельник Е.И.	Мельник	25.02.2014

СОГЛАСОВАНО:

Кулеш О.В.
" 23 декабря 2013г.



УТВЕРЖДАЮ:

Неботова И.И.
2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

«Муниципального бюджетного учреждения культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей»

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Работодатель, в лице руководителя организации либо его представителя, обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Работодатель определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника кадровая служба обязана соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в обучении и должностном росте,

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

г) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

7. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом.

8. Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

9. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности организации.

Личное дело работника ведется кадровой службой организации.

10. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. К личному делу работника (если оно заводится) приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложенной фотографией;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- г) копия паспорта;
- д) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия приказа работодателя о назначении на должность или приеме на работу;
- и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- к) копии приказов работодателя о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копии приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
- н) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- п) копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
- р) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- с) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- т) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

у) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

12. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся кадровой службой организации на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

14. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

СОГЛАСОВАНО:

Кулеш О.В.
" 03" декабря 2014г.

Соглашение по охране труда на 2014 год

УТВЕРЖДАЮ:

Небогова И.И.
2014г.

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
					Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1. Мероприятия по предупреждению несчастных случаев								
2.								

1.1	Ремонт электрооборудования	10,0	в течение года	Зам. по АХЧ	13	11		
1.2.	Ремонт освещения помещений, приобретение и установка электрооборудования (выставочный зал)	40,0	в течение года	Директор Зам. по АХЧ	13	11		
1.3.	Разработка, пересмотр инструкции по охране труда по профессиям и видам работ	-	1 полугодие 2014 года	Зам. по АХЧ, заведующие отделами	13	11		
1.4	Приобретение наглядной агитации по вопросам охраны труда	1,0	в течение года	Зам. по АХЧ	13	11		
1.5	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	10,0	1 квартал,	Зам. по АХЧ	5	4		
1.6	Обучение по охране труда руководителей и заведующих отделами	5,0	2014	Зам. по АХЧ	2	2		
1.7	Обеспечение работников моющими и смывающими средствами	5,0	ежемесячно	Зам. по АХЧ	3	2		

1.8	Инструментальная проверка заземления	2,0	2 квартал	Зам. по АХЧ	13	11			
2. Мероприятия по предупреждению заболевания на производстве									
2.1	Организация и проведение медосмотра работников	14,0	3 квартал	Директор	6	5			
2.2	Приобретение медикаментов и тонометра для оказания первой помощи	3,0	в течение года	Директор	13	11			
2.3	Улучшение условий труда работников отдела фондов (приобретение необходимого инвентаря и оборудования: стремянка, стеллажи, электронные весы)	10,0	в течение года	Директор Зам. по АХЧ	2	2			
3. Мероприятия по улучшению условий труда									
3.1	Ремонт помещений музея,	80,0	в течение года	Директор Зам. по АХЧ	13	11			
3.2	Приобретение литературы, нормативной документации, изданий по охране труда	0,5	в течение года	Директор Зам. по АХЧ	13	11			
3.3.	Замена старых огнеупорителей	8,0	1 квартал	Зам. по АХЧ	13	11			
	ИТОГО:	188,5							

СОГЛАСОВАНО:

Кулеш О.В. / Кулеш О.В./
" 23 " декабря 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ:

И.И. Неботова / Неботова И.И./
2013 г.

Перечень профессий и работ, связанных с загрязнением, при выполнении которых бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие вещества

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122 Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезжиривающими средствами»)

№	Должность	Вид смывающего или обезвреживающего вещества	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Наименование работ и производственный фактор
1.	Уборщица	туалетное мыло мыло хозяйственное чистящее ср-во део-хлор порошок	– 200 гр – 200 гр – 0,450 гр – 11 таб. – 0,450 гр	Уборка помещений
2.	Рабочий по обслуживанию здания	туалетное мыло мыло хозяйственное порошок	– 200 гр – 200 гр – 0,450гр	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями.

Примечание:

-Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности

- Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством

-На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

СОГЛАСОВАНО:

Кулеш О.В.
 / Кулеш О.В./
 "23" декабря 2013г.

УТВЕРЖДАЮ:

Неботова И.И.
 / Неботова И.И./
 "20" декабря 2013г.




Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами

№ п.п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. или компл.)
1.	Рабочий по обслуживанию здания	Перчатки диэлектрические Коврик диэлектрический Костюм х/б	1 пара 1 1
2.	Уборщица	Перчатки резиновые, перчатки х/б халат	6 пар. 2 пар. 1
3.	Специалист по учету музейных предметов	Перчатки резиновые, перчатки х/б халат	6 пар. 2 пар. 1
4.	Главный хранитель фондов	Перчатки резиновые, перчатки х/б халат	6 пар. 2 пар. 1

ЭГО

СОГЛАСОВАНО:

 / Кулеш О.В./
"23" декабря 2013г.



УТВЕРЖДАЮ:

Неботова И.И./
2013г.

Перечень

должностей работников, которым предоставляются ежегодные
дополнительные дни за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Количество дополнительных календарных дней отпуска
1	Директор	12

ОГО

И.И.



Прошито, пронумеровано и
прошнуровано 29 листов

Работодатель
И.И. Утебаева
(Ф.И.О.)

Представитель работников

(Ф.И.О.)

13 октября 2013 г.

