
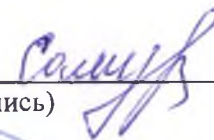


лист 1

Представитель работодателя -
Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ
профсоюзной

Представитель работников -
Председатель первичной
организации


Е.В. Ильенко
(подпись) (инициалы, фамилия)


Т.М. Самусенко
(подпись) (инициалы, фамилия)



19 марта 2021 г.



19 марта 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения культуры

городского округа Щёлково

«Щёлковская центральная библиотека»

(МБУК ГОЩ ЩЦБ)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
Министерстве социального развития Московской области.

Регистрационный № 724/2021 КД от «22» марта 2021 г.

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Щёлково «Щёлковская центральная библиотека» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Сторонами Договора являются:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Щёлково «Щёлковская центральная библиотека», именуемое далее «Работодатель», в лице директора, действующего на основании Устава и работники учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией «Профсоюзный комитет МБУК ГОЩ ЩЦБ», в лице Председателя, действующего на основании Положения о профсоюзной организации, именуемые в дальнейшем «Работники».

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения, должности которых указаны в Приложении №1.

1.4. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

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:

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

2.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе «Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Щёлково «Щёлковская центральная библиотека»

3.1.3. Минимальный размер заработной платы работников учреждения устанавливается не ниже размера, определенного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области, заключенным между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, трехсторонним территориальным соглашением на соответствующий период.

3.1.4. Система оплаты труда состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат и доплат за совмещение должностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 3 и 18 числа.

В случаях, когда дни выплаты заработной платы совпадают с выходными и праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне.

3.1.6. Ежемесячно каждому работнику предоставляется информация о начислении ему заработной платы, налогах и причитающейся к выплате суммы. Информация предоставляется в виде расчетных листов каждому сотруднику.

3.1.7. Работникам, проходящим обучение, повышение квалификации по направлению от учреждения, на время всего обучения сохраняется установленная заработная плата.

3.2. В области нормирования труда Стороны договорились:

3.2.1. Работодатель обеспечивает:

а) тарификацию работ и присвоение квалификации рабочим, специалистам и служащим по действующим Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих;

б) своевременное доведение до Работников информации о применяемых условиях оплаты труда;

в) совершенствование нормирования и условий труда.

3.3. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией Работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием.

3.4. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

3.5. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производятся Работодателем с учетом мотивированного мнения представителей Работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.

4. Режим труда и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю, женщинам, работающим в сельской местности не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.3. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной - один выходной день в неделю.

4.4. Если в помещениях библиотек МБУК ГОЩ ЩЦБ из-за технических сбоев в работе систем отопления температура воздуха в зимний период понижается до +14 °С, или повышается в теплый период до 28 °С, согласно СанПин 2.2.4.548-96, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час с сохранением работнику его заработной платы.

4.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней.

Для работников с ненормированным рабочим днем (Положение о ненормированном рабочем дне) устанавливается дополнительный отпуск.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.7. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи с:

- свадьбой самого работника – 3 календарных дня;
- работнику на свадьбу детей – 1 календарный день;
- рождением ребенка (отцу) – 1 календарный день;
- 1 сентября, при наличии детей, которые идут в 1 – 4 классы – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календ. дня;
- для ликвидации аварии в доме – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- смертью близких родственников (близкие родственники — это те люди, которые по закону Российской Федерации ст.14 Семейного кодекса размещаются по прямой восходящей и нисходящей линии: Дети (родные и усыновленные), родители) – 3 календарных дня.

При рождении ребенка отцу и на свадьбу детей родителям предоставляется до 5 календ. дней без сохранения заработной платы.

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, согласно статье 128 ТК РФ.

4.8. В общероссийские праздники библиотеки МБУК ГОЩ ЩЦБ не работают, при совпадении выходных и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздника день.

4.9. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников.

5. Охрана труда

5.1. Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний определен План мероприятий по охране труда на 2021-2023 гг. (Приложение №2).

5.2. Работодатель обеспечивает:

5.2.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

5.2.2. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

5.2.3. Своевременное проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов (Периодичность проведения СОУТ в соответствии с ФЗ №426 «О специальной оценке условий труда»).

5.2.4. Информирование Работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

5.2.5. Условия труда для работников в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. Ежемесячное проведение санитарного дня, согласно Положения о порядке проведения санитарного дня в Муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Щёлково «Щелковская центральная библиотека» (МБУК ГОЩ ЩЦБ) и графика работы библиотек.

5.2.6. Проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками инструктажа по охране труда.

5.2.7. Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

5.2.8. Обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.9. Условия для прохождения работниками профосмотров и диспансеризации, а также беспрепятственное освобождение от работы работников для прохождения данных медицинских обследований. (ст. 24 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»).

5.2.10. Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

5.2.11. Выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, моющих средств в соответствии с перечнем профессий и должностей за счет средств учреждения согласно Приложению № 3 к настоящему коллективному договору.

5.2.12. Тепловой режим в рабочих помещениях в соответствии с санитарными нормами и правилами. В случае невозможности обеспечения соответствующего режима, устанавливает для работников укороченный рабочий день с сохранением за ними средней заработной платы.

5.2.13. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

5.2.14. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в 3 года, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.15. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

5.3. Работодатель с участием Работников обязуется:

5.3.1. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников, предлагать меры по их улучшению.

5.3.2. Своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев, в соответствии с законодательством.

5.3.3. Организовать проведение субботников по благоустройству территорий, помещений, ремонту оборудования, зданий и сооружений.

5.4. Профсоюзный комитет обязуется:

5.4.1. Контролировать пополнение аптечек первой медицинской помощи, оказывать финансирование из фонда профсоюзных накоплений учреждения.

5.4.2. В экстренных случаях оказывать материальную помощь членам профсоюза.

5.4.3. Организовывать посещение больных работников, находящихся на лечении.

5.4.4. Участвовать в организации и проведении культурно-массовых мероприятий в коллективе.

5.4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни, организовывать Дни здоровья для работников учреждения по согласованию с Работодателем.

5.4.6. Вести профилактическую работу с курением.

5.5. Работники обязуются:

5.5.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

- проходить инструктажи по охране труда в установленном порядке.

6. Содействие занятости Работников

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

6.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

6.2.1. Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства.

6.2.4. Предоставление Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) Работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве, а также оплачиваемого времени для поиска работы не менее 4 часов в неделю в порядке, установленном локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников.

6.2.5. Предоставление преимущественного права на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата Работников.

7. Социальные гарантии и компенсации

7.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые установлены локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников:

7.1.1. За добросовестный труд, высокие профессиональные успехи, к юбилейным датам (50 лет женщинам и мужчинам, 55 лет женщинам, 60 лет женщинам и мужчинам и далее каждые последующие 5 лет женщинам и мужчинам) выплату денежных премий в размере, не превышающем должностной оклад из фонда стимулирующих выплат, экономии заработной платы учреждения или за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.1.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в учреждении:

- объявлять благодарность;
- награждать почетной грамотой;
- представлять в вышестоящие организации документы для награждения: благодарственными письмами, благодарностями, грамотами, знаками, медалями, почетными званиями и др.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

7.2.3. Беспрепятственно предоставлять информацию Работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

7.2.4. Осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности Работника.

7.3. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Такой отпуск по заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8. Сотрудничество и ответственность Сторон за выполнение принятых обязательств

8.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

8.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

8.4. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

8.5. Работодатель обязуется:

8.5.1. Не вносить изменения, противоречащие условиям коллективного договора.

8.5.2. Предоставлять Профсоюзу в бесплатное пользование необходимые для его деятельности помещения, средства связи и другие оргтехнические средства.

8.5.3. Работодатель гарантирует возможность участия Председателя Профсоюза на оперативных совещаниях.

8.5.4. Освободить от работы с сохранением заработной платы членов Профсоюза для участия в профсоюзных мероприятиях, собраниях, конференциях, пленумах, а также при направлении на учебу.

8.5.5. Удерживать профсоюзные членские взносы через централизованную бухгалтерию, обслуживающую Учреждение.

8.6. Профсоюз обязуется:

8.6.1. Осуществлять контроль за соблюдением положений коллективного договора работодателем и трудовым коллективом.

8.6.2. Проводить воспитательную работу в трудовом коллективе, направленную на укрепление трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

8.6.3. Разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре. Содействовать в разрешении конфликтов, возникших между работодателем и работниками.

8.6.4. Вести переговоры с работодателем по заключению и выполнению коллективного договора.

8.7. С согласия Профсоюза производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профсоюза;

- увольнение членов профсоюзной организации по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.8. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по аттестации, охране труда, специальной оценке условий труда.

9. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

9.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

9.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах и не являющихся членами первичной профсоюзной организации.

9.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

9.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Перечень приложений к Договору:


Приложение №1 - Перечень должностей работников МБУК ГОЩ ЩЦБ.

Приложение №2 - План мероприятий по охране труда на 2021-2023 гг.

Приложение №3 – Выдача спецодежды сотрудникам МБУК ГОЩ ЩЦБ.

Перечень должностей работников МБУК ГОЩ ЩЦБ.

1. Директор
2. Заместитель директора по основной деятельности
3. Заместитель директора по безопасности
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
5. Заведующий библиотекой
6. Заведующий общим отделом
7. Заведующий отделом обслуживания
8. Заведующий отделом комплектования и обработки
9. Заведующий отделом автоматизации и компьютеризации
10. Заведующий методическим отделом
11. Заведующий сектором по закупкам
12. Заведующий сектором нестационарного обслуживания
13. Заведующий сектором православной литературы
14. Заведующий сектором семейного чтения
15. Специалист по кадрам
16. Специалист по охране труда 1 категории
17. Специалист по закупкам (ведущий)
18. Методист (ведущий, по информационно-аналитической деятельности, 1 категории)
19. Старший администратор
20. Документовед (1 категории)
21. Библиотекарь (главный, ведущий, 1 категории, 2 категории, без категории)
22. Библиограф (главный, ведущий, 1 категории)
23. Программист (ведущий, 1 категории)
24. Оператор копировальных и множительных машин 2 разряда
25. Водитель 5 разряда
26. Механик 1 категории
27. Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования 6 разряда
28. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2 разряда
29. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3 разряда
30. Гардеробщик 1 разряда
31. Дворник 1 разряда

Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ  Е.В. Ильенко

План мероприятий по охране труда на 2021-2023 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятия	Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными требованиями по охране труда, человек		Количество работников, высвобождаемых с тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек.	
						всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин
1	Обучение по охране труда	Чел.	12,00	2021 далее ежегодно в соотв. с планом ФХД	Директор Специалист по охране труда				
2	Проведение специальной оценки условий труда	раб. места	20,00	2021 далее ежегодно в соотв. с планом ФХД	Директор Специалист по охране труда				
3.	Приобретение медикаментов для аптек	тыс. руб.	2,00	ежегодно	Председатель профкома				
4	Приобретение канцелярских и хозяйственных	тыс. руб.	105,00	2021 далее ежегодно в соотв. с планом	Директор Зам. директора по АХЧ				

	товаров			ФХД					
5	Промывк а и опрессовк а отопитель ных систем	тыс. руб.	137,0	2021 далее ежегодно в соотв. с планом ФХД	Директор Зам. директора по АХЧ				

Директор

Ильенко Е.В.

Зам. директора по АХЧ

Червякова Е.В.

Ответственный за охрану труда

Скотников А.Н.

Председатель профкома МБУК ГОЩ ЩЦБ

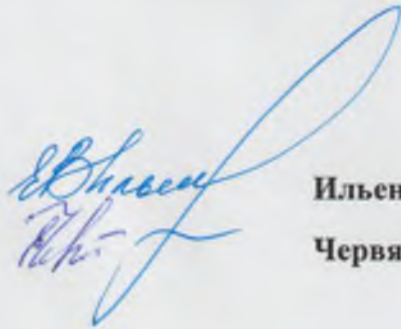
Самусенко Т.М.

Выдача спецодежды сотрудникам МБУК ГОЩ ЩЦБ

№ П/П	ДОЛЖНОСТЬ	СПЕЦОДЕЖДА	СРОК использования
1.	Директор	халат перчатки	7 лет ежегодно
2.	Заместитель директора	халат перчатки	7 лет ежегодно
3.	Заведующий отделом	халат перчатки	7 лет ежегодно
4.	Заведующий сектором	халат перчатки	7 лет ежегодно
5.	Заведующий библиотекой	халат перчатки	7 лет ежегодно
6.	Старший администратор	халат перчатки	7 лет ежегодно
7.	Документовед	халат перчатки	7 лет ежегодно
8.	Методист (ведущий, по информационно-аналитической деятельности, I категории)	халат перчатки	7 лет ежегодно
9.	Библиотекарь (главный, ведущий, 1 категории, 2 категории, без категории)	халат перчатки	7 лет ежегодно
10.	Библиограф (главный, ведущий, 1 категории)	халат перчатки	7 лет ежегодно
11.	Специалист по кадрам	халат перчатки	7 лет ежегодно
12.	Специалист по охране труда	халат перчатки	7 лет ежегодно
13.	Специалист по закупкам	халат перчатки	7 лет ежегодно

14.	Ведущий программист, программист I категории	халат перчатки	7 лет ежегодно
15.	Оператор копировальных и множительных машин	халат перчатки	5 года 1 пара в полугодие
16.	Водитель 5 разряда	халат перчатки	5 года ежеквартально
17.	Механик	халат перчатки	5 года ежеквартально
18.	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	халат перчатки	5 года ежегодно
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 2 разряда	халат перчатки резиновые	5 года ежеквартально
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 3 разряд	халат перчатки	5 года ежегодно
21.	Дворник	халат перчатки	5 года ежеквартально
22.	Гардеробщик	халат перчатки	5 года ежегодно

Директор МБУКГОЩ ИЦБ
Зам. директора по АХЧ



Ильенко Е.В.
Червякова Е.В.