

Руководитель учреждения
Директор МБУК «ИГИХМ» г. Искитима

Председатель Совета трудового коллектива
МБУК «ИГИХМ» г. Искитима

Свитова Е.С.

подпись

Печать

Евстафиева Т.А.

подпись

Печать

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Искитимский городской историко-художественный музей»
города Искитима Новосибирской области
на 2021-2023 гг.

Принят на собрании (конференции)
трудоого коллектива
«02» декабря 2020г.
протокол № б/н

Подписан «02» декабря 2020г.

Коллективный договор зарегистрирован в отделе по труду
администрации города Искитима

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Начальник отдела по труду

Ф.И.О.

Печать

Подпись

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, Новосибирской области и отраслевым соглашением между Муниципальным казенным учреждением Управление культуры города Искитима Новосибирской области и Искитимской городской профсоюзной организацией Российского профессионального союза работников культуры на 2021-2023 годы. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работники МБУК «ИГИХМ» г. Искитима в лице председателя Совета трудового коллектива МБУК «ИГИХМ» г. Искитима Т.А.Евстафиевой, далее Музея и руководство МБУК «ИГИХМ» г. Искитима в лице директора, именуемого далее Работодатель.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации коллективного договора, оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью, подлежат уведомительной регистрации в том же порядке, что и коллективный договор и доводятся до сведения работников учреждения.

В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников по сравнению с коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.5. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2021 и действует до 31.12.2023.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора начинаются не позднее 2023.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.8. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью.

2. Оплата труда

2.1. Порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются Положением об оплате труда работников Музея (далее - Положение), (Приложение № 2) и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУК «ИГИХМ» г. Искитима (Приложение №3).

2.2. Оплата труда работников осуществляется в пределах базового фонда оплаты труда.

2.3. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), обеспечивается (устанавливается) в размере не ниже размера минимального размера оплаты труда в соответствии с 82-ФЗ от 19.06.2000 «О минимальном размере оплаты труда» или минимальной заработной платы, установленной

региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

2.4. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива (иного представительного органа работников) устанавливает в Положении размер выплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни, с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда), разделение рабочего времени на части, совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы).

2.5. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат (стимулирующие выплаты, премирования работников учреждения, материальная помощь работникам учреждения, надбавки) работникам устанавливаются Работодателем в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, в пределах базового фонда оплаты труда, с учетом мнения Совета трудового коллектива или иного представительного органа работников. Решение об установлении стимулирующих выплат конкретному работнику оформляется приказом Работодателя.

2.6. Заработная плата выплачивается в сроки и в порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка- 20 числа за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.7. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

2.8. 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.

3.Трудовые отношения

3.1. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий его применения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, отраслевого соглашения и коллективного договора, устава и других локальных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, отраслевым соглашением, иными соглашениями и настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

3.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и иными локальными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

4.Рабочее время и время отдыха

4.1 Внутренний распорядок дня (Правила внутреннего трудового распорядка. Приложение № 1):

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ в Музее устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье- в летний период, с сентября по май-воскресенье, понедельник).

4.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов (для директора, главного хранителя, ученого секретаря, заведующих секторами, художника) Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин. Для музейных смотрителей, заведующего хозяйством, контрактного управляющего устанавливается режим неполного рабочего времени (Приложение № 4) в соответствии с трудовым законодательством (в связи с количеством времени работы музея для посетителей и с учетом специфики работы) в соответствии со ст.74 Трудового кодекса РФ.

Время начала и окончания работы и выходные прописывается в трудовом договоре.

4.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ указанная продолжительность рабочего времени в течение недели может быть уменьшена:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

4.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.6 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (для музейных смотрителей) и 48 минут для специалистов (директор, главный хранитель, заведующие хозяйством, ученый секретарь, художник), который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 48 мин. (для специалистов-директор, главный хранитель, заведующие сектором, ученый секретарь, художник,), для музейных смотрителей время перерыва по гибкому графику.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков (Приложение №5).

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (представительного органа работников) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения Работодателем и работником.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение и подаче письменного заявления.

4.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная, в связи с отзывом, часть отпуска должна быть предоставлена, по выбору работника, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.9. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного законодательством, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днем. (Приложение №6). А так же следующих случаях:

4.10. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- а.) в связи с рождением ребёнка – 1 день;
- б.) в связи с вступлением в брак работника -3 дня, детей работника – 1 день;
- в.) при праздновании юбилея –1 день;
- г.) в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, внуков, бабушек, дедушек, братьев, сестёр, супругов) – 3 дня;
- д.) в первый день занятий для родителей учеников 1 класса — 1 день;
- е.) выпускной бал для родителей выпускников школ — 1 день;
- ж.) осенью для сельскохозяйственных работ — 1 день;
- з.) работнику, не имевшему б/ листа в течение года — 2 дня.
- и.) за каждые 5 лет, проработанные постоянно в музее — 1 день.

Дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, перечисленных в пунктах а,б,в,г,д,е,ж,з,и предоставляется при наличии фонда оплаты труда.

4.11. Дополнительный отпуск присоединяется полностью или частично по желанию работника к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

4.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством.

4.13. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни обусловлено спецификой музея, предусмотрено трудовым законодательством. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью два календарных дня, руководителю - 6 дней.

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

5. Кадровая политика и содействие занятости

5.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров проводится в соответствии с Положением о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров (Приложение № 7).

5.2. Работодатель создает условия для профессиональной переподготовки и переобучения работников в соответствии с техническим оснащением и развитием учреждения, при условии наличия финансирования.

5.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель: производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право на оставление на работе, с учетом гарантий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при совмещении работы с обучением и повышении квалификации по направлению работодателя без отрыва от работы; осуществляет выплаты компенсаций, предусмотренных статьями 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации;

не допускает увольнения работников предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста);

своевременно (не менее чем за 3 месяца) представляет сведения о массовом высвобождении работников в органы государственной службы занятости населения и профсоюз;

предупреждает каждого работника о предстоящем высвобождении не менее чем за 2 месяца. Одновременно с предупреждением предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового Кодекса РФ в том же учреждении с учетом его квалификации, опыта работы.

6. Социальная поддержка

6.1. Размеры и условия предоставления мер социальной поддержки работников устанавливаются нормативными правовыми актами Новосибирской области.

6.2. Работодатель осуществляет поддержку молодым специалистам, принятым на работу в учреждение после окончания высших и средних специальных учебных заведений в виде выплаты молодому специалисту, впервые поступившему на работу, единовременного пособия в размере не менее оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при наличии финансовых возможностей.

6.3. Меры по улучшению жилищных условий работников не предусмотрены.

6.4. Работодатель и Совет трудового коллектива (иной представительный орган работников) содействует в выделении работникам организации и их детям путевок на санаторно-курортное лечение и в спортивно-оздоровительные лагеря.

7. Охрана труда

Работодатель:

7.1. Обеспечивает приобретение и выдачу за счёт 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 (Приложение № 8).

7.2. Обеспечивает проведение обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

7.3. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

7.4. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда рабочих мест.

7.5. Обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров, в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, (1 раз в 3 года с 18 до 39 лет и ежегодно в возрасте старше 40 лет) имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. В соответствии со статьей 185 Трудового кодекса РФ предпенсионеры относятся к такой категории граждан, которые имеют право на получение дополнительных двух оплачиваемых дней для прохождения ежегодного медицинского осмотра.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. При этом день (дни) освобождения от работы (согласовываются) с работодателем». (Приложение № 9).

7.6. Создает в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ комитеты (комиссии) по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители Работодателя и Совета Трудового коллектива (представители работников).

7.7. Планирует и проводит мероприятия по охране труда согласно Соглашению (Приложение №10)

8. Совет трудового коллектива или иной представительный орган работников:

8.1. Осуществляет общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

8.2. Принимает участие в разработке и согласовании нормативных актов об охране труда.

8.3. Обращается в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.

8.4. Организует проведение проверок по выполнению мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий.

8.5. Содействует проведению специальной оценки условий труда в учреждении.

9. Социальное партнерство. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза

(при наличии в Учреждении профсоюза) Работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзной организации в учреждении.

9.2. Предоставлять выборному профсоюзному органу независимо от численности работников бесплатно помещение для заседаний выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников.

9.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении участков (отделений) учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза и не являющихся членами профсоюза ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников. Перечисление производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

9.5. Всемерно содействовать реализации коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

Профсоюз обязуется:

9.6. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав, и интересов работников, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь.

9.7. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

9.8. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников.

9.9. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом, для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка и командировочных расходов.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в отдел по труду по месту нахождения организации и доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение двух недель со дня его подписания.

10.2. Стороны обязуются регулярно (один раз в год) информировать друг друга о действиях по реализации коллективного договора на собрании трудового коллектива.

10.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора, разрешение разногласий, возникающих в ходе его выполнения осуществляет комиссия по заключению и реализации настоящего коллективного договора и соответствующий орган по труду. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются комиссией.

При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

10.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

10.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, возникновения конфликтов.

10.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима Новосибирской области.
4. Перечень категорий работников, которым устанавливается неполная продолжительность рабочего времени.
5. График отпусков.
6. Перечень категорий работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день
7. Положение о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров.
8. Перечень работ, профессий и должностей, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (по нормам).
9. Мероприятия по проведению медицинского осмотра работников.
10. Соглашение по охране труда.
11. Положение о комиссии по распределению стимулирующих средств.



Приложение №1
к коллективному договору

Утверждаю
Директор МБУК «ИГИХМ»
Г. Искитима
_____ Е.С.Свитова

Согласовано
Председатель Совета
трудоого коллектива
_____ Т.А.Евстафиева

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБУК «ИГИХМ» г.Искитима**

**Искитим
2020 г.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУК «ИГИХМ» г.Искитима (далее Музей)

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки, за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Музей, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Музей замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Музеем, может быть принят на работу в Музей только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. 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 такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Музее, если эта работа является для работников основной.

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

Если сотрудник откажется от бумажной трудовой книжки, то работодатель должен отдать ему бумажную книжку на руки и продолжать вести только электронные сведения. Такую запись необходимо заверить. Поэтому если сотрудник подал работодателю заявление о выборе электронной трудовой книжки и увольняется, то работодатель должен внести запись о переходе на электронную трудовую книжку в бумажную книжку сотрудника и выдать ее на руки.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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: (форма std-p)(статья 66.1 ТК РФ):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Хранение информации о трудовой деятельности в электронном виде обеспечивает доступ к ней в удобное время, позволяет оперативно оформить нужный документ и не требует обязательного взаимодействия для этого с работодателем.

Работник может самостоятельно получить необходимые сведения в личном кабинете на сайте ПФР или на портале «Госуслуги». Сформированный электронный документ распечатывается или сохраняется в виде файла. А при необходимости его можно открыть и показать прямо на сайте, например потенциальному работодателю.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 3.1.9. Участие в управлении Музеем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.
- 4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение

трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Музея.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях и на территории Музея.

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка- 20 числа за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Музеем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В Музее устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье- в летний период, с сентября по май-воскресенье, понедельник):

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов (для директора, главного хранителя, ученого секретаря, заведующих секторами, художника) Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин. Для музейных смотрителей, заведующего хозяйством, контрактного управляющего устанавливается режим неполного рабочего времени (Приложение № 4) в соответствии с трудовым законодательством (в связи с количеством времени работы музея для посетителей и с учетом специфики работы) в соответствии со ст.74 Трудового кодекса РФ.

Время начала и окончания работы, выходные прописываются в трудовом договоре.

7.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (для музейных смотрителей) и 48 минут для специалистов (директор, главный хранитель, заведующие хозяйством, ученый секретарь, художник, заведующий хозяйством), который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 48 мин.(для специалистов), для музейных смотрителей время перерыва по гибкому графику.

7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.3. Перечень должностей сотрудников с полным и с неполным рабочим днем, а так же режим работы устанавливается в Приложении N 4 к Коллективному договору.

7.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ указанная продолжительность рабочего времени в течение недели может быть уменьшена:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

7.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье или воскресенье и понедельник, в зависимости от расписания работы Музея.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Особый порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни установлен в отношении творческих работников и профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей, утверждаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Эти работники привлекаются к работе в такие дни в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором (ч. 4 ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (см. ст. 153 ТК РФ).

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.6.4. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного законодательством, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днем. (Приложение №6). А так же следующих случаях:

8.6.5. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- а.) в связи с рождением ребёнка – 1 день;
- б.) в связи с вступлением в брак работника -3 дня, детей работника – 1 день;
- в.) при праздновании юбилея –1 день;
- г.) в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, внуков, бабушек, дедушек, братьев, сестёр, супругов) – 3 дня;
- д.) в первый день занятий для родителей учеников 1 класса — 1 день;
- е.) выпускной бал для родителей выпускников школ — 1 день;

- ж.) осенью для сельскохозяйственных работ — 1 день;
- з.) работнику, не имевшему б/ листа в течение года — 2 дня.
- и.) за каждые 5 лет, проработанные постоянно в музее — 1 день.

Дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, перечисленных в пунктах а,б,в,г,д,е,ж,з,и предоставляется при наличии фонда оплаты труда.

8.6.6. Дополнительный отпуск присоединяется полностью или частично по желанию работника к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью два календарных дня, руководителю-6 дней.

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

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Музее применяются следующие виды поощрений:

- Благодарность.
- Стимулирующие выплаты при наличии средств.
- Дополнительные дни к отпуску при наличии экономии ФОТ.
- Награждение почётной грамотой.
- Награждение ценным подарком при наличии средств.
- Представление к званию лучшего по профессии.
- Представление к государственным наградам.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор Музея .

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства,

обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.8. 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.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и

непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

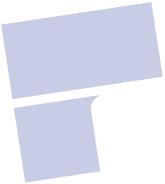
12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

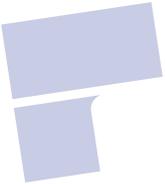
12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

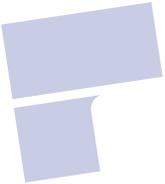
13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2 В случае ложной критики работника привлекут к дисциплинарной ответственности: сделают замечание, объявят выговор или уволят. Такие меры ответственности предусматривает [статья 192 ТК](#).

 pdfelement

 pdfelement

 pdfelement

Утверждаю
Директор МБУК «ИГИХМ»
Г. Искитима
_____ Е.С.Свитова

Согласовано
Председатель Совета
трудоого коллектива
_____ Т.А.Евстафиева

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
МБУК «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима
Новосибирской области

Искитим
2020 г.

I. Общие положения

1.1 Положение об оплате труда работников МБУК «ИГИХМ» г. Искитима Новосибирской области (далее - Положение) регулирует условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима Новосибирской области (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Отраслевым тарифным соглашением между Муниципальным казенным учреждением Управление культуры города Искитима Новосибирской области и Искитимской городской профсоюзной организацией Российского профессионального союза работников культуры на 2019-2022 годы
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима Новосибирской области;
- Коллективным договором и применяется при определении размера оплаты труда работников учреждения.

1.3. Системы оплаты труда предусматривают:

- оплату труда с применением должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих (далее - должностных окладов (окладов));
- увеличение доли гарантированной части фонда оплаты труда;
- повышение мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;
- зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

1.4. Система оплаты труда устанавливается:

- с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих
- с учетом государственных гарантий по оплате труда
- с учетом перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленного отраслевым тарифным соглашением
- с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений
- с учетом мнения отраслевого профсоюза.

1.5. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами, заключенными между учреждением и работниками, исходя из условий труда, особенностей деятельности учреждения и работников.

1.6. Наименования должностей и профессий работников учреждений, и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, ли соответствующим положениям профессиональных стандартов.

1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии.

1.8. Объем средств на оплату труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета города Искитима.

1.9. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с постановлениями администрации города Искитима.

2. Порядок формирования систем оплаты

2.1. Система оплаты труда работников музея включает в себя размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов) по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются постановлением администрации города Искитима социального развития Новосибирской области в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области, на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей.

2.3. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников по должностям и профессиям, являющимся специфическими для соответствующей отрасли, устанавливаются в соответствующем отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников муниципальных учреждений на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций и подлежат обязательному применению в других отраслях.

2.4. В целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников по должностям и профессиям, являющимся специфическими для соответствующей отрасли, должны быть сопоставимы с размерами должностных окладов (окладов) по общепрофессиональным должностям служащих и профессиям рабочих с трудовыми функциями такого же уровня сложности, а также со схожими требованиями к образованию, обучению и опыту практической работы.

2.5. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.6. Работники, не имеющие требуемого квалификационного уровня, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности, и должностные оклады им устанавливаются так же, как и работникам, соответствующим требованиям профессиональной подготовки и уровню квалификации, необходимой для работы по направлению профессиональной деятельности.

3. Перечень, размеры и порядок установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

а) Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

б) Доплата за сверхурочную работу.

При исчислении размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу учитываются не только оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Расчет стоимости часа для определения размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных установленной для него системой оплаты труда, на установленную норму рабочего времени в этом месяце (в часах).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

в) Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

3.2. Выплаты компенсационного характера осуществляются пропорционально отработанному времени.

3.3. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

3.4. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с трудовым законодательством, фиксируются в коллективном договоре. Списки работников, которым устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, согласовываются работодателем с Советом трудового коллектива.

3.5. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, доплата производится не менее 20%. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются пропорционально отработанному времени.

4. Перечень и размеры стимулирующих выплат

Стимулирующие выплаты работникам включают в себя выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, единовременные премии за участие в конкурсах и фестивалях, ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда на основании приказа руководителя учреждения для работников.

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки:

- за стаж непрерывной работы в учреждении;
- за звание;
- за качество выполняемых работ;
- за вклад в развитие учреждения;
- за интенсивность и высокие результаты работы;

4.2. Всем работникам учреждения, включая руководителя, установлена надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении. Надбавка носит постоянный характер, устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении

4.3. В случае, когда работник принимается в учреждение в порядке перевода из аналогичного по профилю учреждение, ему учитывается продолжительность непрерывного стажа работы в предыдущем учреждении.

4.4. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка. (Отпуск по беременности и родам включается в стаж, дающий право на получение ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы) Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении определен в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение №3)

4.5. Стимулирующая надбавка за звание. Размер и порядок установления надбавки за звание определен в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложении № 3).

4.6. Надбавки за качественные показатели деятельности учреждения выплачиваются в виде премий. Премии, надбавки выплачиваются ежемесячно. Критерии оценки эффективности деятельности определены в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложении № 3).

4.7. Премии, установленные в учреждении для каждого работника максимальным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премий носит персонализированный характер и определяется в каждом случае в зависимости от наличия средств фонда материального стимулирования.

4.8. Виды и размеры премии определены в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложении № 3).

4.9. Премия выплачивается из фонда оплаты труда при наличии финансовых средств.

5. Заключительные положения

5.1. На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 25% в соответствии с постановлением Администрации Новосибирской области от 20.11.1995 N 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области.»



Утверждаю
Директор МБУК «ИГИХМ»
Г. Искитима
_____ Свитова Е.С.

Согласовано
Председатель Совета
трудоого коллектива
_____ Т.А.Евстафиева

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима Новосибирской области



Искитим
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима Новосибирской области» разработано в целях повышения качества и результативности трудовой деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима Новосибирской области» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Отраслевым тарифным соглашением между Муниципальным казенным учреждением Управление культуры города Искитима Новосибирской области и Искитимской городской профсоюзной организацией Российского профессионального союза работников культуры на 2019-2022 годы;
- Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима Новосибирской области».

1.3. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования выплат стимулирующего характера Муниципального бюджетного учреждения культуры «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима Новосибирской области» (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.4. Положение о стимулировании труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима Новосибирской области» принимается в соответствии с процедурой принятия коллективного договора, локальных актов.

1.5. Положение определяет порядок установления выплат стимулирующего характера за высокие показатели в работе, единовременные премии, выплачиваемые к праздничным и юбилейным датам, за участие в мероприятиях, ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда на основании приказа руководителя учреждения.

1.6. Положение включает в себя:

Перечень и размеры стимулирующих выплат;

Показатели, критерии, порядок и условия премирования работников учреждения;

Порядок выплаты материальной помощи работникам учреждения.

Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности устанавливается работникам учреждений по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

Оценку эффективности деятельности работников учреждения и подготовку предложений руководителю учреждения об установлении размеров надбавок работникам учреждения за качественные показатели деятельности осуществляет созданная в учреждении комиссия по оценке деятельности работников один раз в месяц. Конкретные размеры надбавок за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

1.8. Руководитель учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства за счет экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих выплат.

1.9. Порядок установления и размер выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно и закрепляются данным Положением.

1.10. Положение действует до введения нового Положения и может корректироваться, и уточняться в случае принятия новых законодательных и нормативных актов.

2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ.

2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся из Фонда оплаты труда учреждения.

2.2. Источники формирования Фонда материального стимулирования:

- стимулирующий фонд – не менее 30 % фонда заработной платы учреждения;

- средства экономии по фонду оплаты труда (вакансии, должности временно отсутствующих работников в том числе по болезни, средства, высвобождаемые при проведении мероприятий по оптимизации численности работников, и др.).

3. ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

3.1. Стимулирующие выплаты работникам включают в себя выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, единовременные премии за участие в конкурсах и фестивалях, ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда на основании приказа руководителя учреждения для работников.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки:

- за стаж непрерывной работы в учреждении;
- за звание;
- за качество выполняемых работ;
- за вклад в развитие учреждения;
- за интенсивность и высокие результаты работы;

3.3. Всем работникам учреждения, включая руководителя, установлена надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении (время отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком учитывается) Надбавка носит постоянный характер, устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении

3.3.1. В случае, когда работник принимается в учреждение в порядке перевода из аналогичного по профилю учреждение, ему учитывается продолжительность непрерывного стажа работы в предыдущем учреждении.

3.3.2. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка.

3.3.3. Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

- от 3 до 5 лет – 5% должностного оклада (оклада);
- от 5 лет до 10 лет – 7% должностного оклада (оклада);
- от 10 лет до 20 лет – 10 % должностного оклада (оклада);
- от 20 лет и более – 12 % должностного оклада (оклада).

3.4. Стимулирующая надбавка за звание.

3.4.1. Работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности – 10%;

3.4.2. Надбавка работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный», устанавливается только по основной работе.

3.4.3. При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный» двух или более почетных званий по профилю учреждения надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору.

3.5. Надбавки за качественные показатели деятельности учреждения выплачиваются в виде премий. Премии, надбавки выплачиваются ежемесячно.

3.5.1. Премирование производится с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом личного вклада работника в общие результаты деятельности учреждения.

3.5.2. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Критерии оценки деятельности работников музея как основание для выплаты премий, надбавок, доплат.

КРИТЕРИИ

оценки эффективности деятельности руководителей и работников МБУК «ИГИХМ» г. Искитима

для определения стимулирующих выплат

Музеи	1. Количество экспозиций и выставок в музее - 100% показателя, установленного в мун. задании	15/0
-------	---	------

<ul style="list-style-type: none"> - менее 100% 	10/0
<ul style="list-style-type: none"> 2. Доля экспонируемых музейных предметов - 100% показателя, установленного в мун. задании - менее 100% 	7/0
<ul style="list-style-type: none"> 3. Прием предметов на постоянное хранение в состав музейного фонда, изучение и обеспечение сохранности предметов - 100% показателя, установленного в мун. задании - менее 100% 	7/0
<ul style="list-style-type: none"> 4. Доля задействованных под экспозиции и выставки площадей от общего количества выставочных площадей - 100% показателя, установленного в мун. задании - менее 100% 	3/0
<ul style="list-style-type: none"> 5. Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности да/нет 	3/0
<ul style="list-style-type: none"> 6. Проведение учреждением межрегиональных, всероссийских мероприятий, участие в проектах, грантах, реализации федеральных, областных и городских программ да/нет 	3/0
<ul style="list-style-type: none"> 7. Обеспечение открытости и доступности информации об Учреждении и предоставлении услуг на официальном интернет-сайте www/bus/gov/ru/ в соответствии с действующим законодательством РФ, на сайте Учреждения. 	3/0
<ul style="list-style-type: none"> 8. Участие в проектах, грантах, реализации федерального, областных и городских программ. 	5/0
<ul style="list-style-type: none"> 9. Обеспечение уровня заработной платы работников учреждения на уровне не ниже среднего в регионе в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», да/нет 	2/0
<ul style="list-style-type: none"> 10. Отсутствие производственного травматизма. Да/нет 	2/0
<ul style="list-style-type: none"> 11. Соблюдение требований комплексной безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения. Да/нет 	5/0
<ul style="list-style-type: none"> 12. Своевременное, качественное предоставление официальной отчетности. Исполнение приказов, поручений, распоряжений, заданий и запросов начальника Управления культуры. Да/нет 	2/0
<ul style="list-style-type: none"> 13. Укомплектованность учреждения работниками (обеспеченность кадрами) <ul style="list-style-type: none"> -доля укомплектованности от 75% до 100% -доля укомплектованности менее 75% 	5/0
<ul style="list-style-type: none"> 14. Соблюдение целевого соотношения фонда оплаты труда основного и вспомогательного персонала учреждения <ul style="list-style-type: none"> -доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не менее 70% -не соблюдается целевое соотношение фонда оплаты труда 	2/0
<ul style="list-style-type: none"> 15. Неисполнение в срок предписаний и замечаний по актам проверок контрольных и надзорных органов, указаний и поручений Главы города <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие нарушений -наличие нарушений 	3/0
<ul style="list-style-type: none"> 16. Результат независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением <ul style="list-style-type: none"> -интегральное значение по совокупности общих критериев в части показателей, характеризующих общие критерии оценки, не менее 70% --интегральное значение по совокупности общих критериев в части показателей, характеризующих общие критерии оценки, менее 70% 	3/0

	17. Выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением -100% Менее 100%	2/0 Всего: не более 79
--	--	-------------------------------------

Итого: до 150%				
Художник				
№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Критерии показателей	Размер стимулирующих выплат
1.	Интенсивность и эффективность:			
2	Качественное выполнение контрольных показателей деятельности	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	20 0
3	Оформительская деятельность, разработка художественной концепции выставок	Да-нет	Проведена работа по оформлению и разработке концепции выставок. Работа не проводилась	20 0
4	Организация выставок, требующих максимальных трудовых затрат	Да-нет	Организовано Не организовано	20 0
5	Активность в реализации проектов	Да-нет	Участие в создании новых постоянных, временных, передвижных экспозиций и выставок, в мероприятиях Не принимал участие	10 0
6	Внедрение новых форм и методов работы:			0-10
7	Творческий подход к своей деятельности	Да-нет	Высокий художественный уровень работ Неудовлетворительный уровень работ	30 0
8	Получение грантов в области музейного дела, распределяемых на конкурсной основе	Да-нет	Получен грант Не получен грант	5 0
9	Реализация совместных проектов:	Да-нет	Реализован совместный проект Не реализован совместный проект	5 0
10	Выпуск рекламно-издательской продукции: музейных буклетов, каталогов, изделий с использованием собственного визуального знака и т.д.	Да-нет	Выпущена продукция Не выпущена продукция	10 0
11	Прохождение в отчетном периоде подготовки/ переподготовки, повышения квалификации	Да – Нет	Да Нет	10 0
12	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства	Да – Нет	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	10 0

Итого: до 150%

Ученый секретарь

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Критерии показателей	Размер стимулирующих выплат
1	Подготовка и ведение документов в соответствии с установленными требованиями.	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	20 0
2	За своевременную подготовку планов.	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	20 0
3	За своевременное выполнение анализов работы за месяц и справок о проведенной работе.	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	20 0
4	За ведение, полное и своевременное предоставление документов и отчетности по кадрам.	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	20 0
5	За ведение текущей документации: делопроизводство, ГО и ЧС, ОТ.	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	20 0
6	Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации	Да-нет	Прошел подготовку Не прошел подготовку	10 0
7	Участие в подготовке мероприятий, в семинарах, конференциях.	Да-нет	Участие Неучастие	10 0
8	Корректность подготовленных документов Отсутствие просрочки отчетов по контрольным документам Своевременность подписания и согласования бумажных и электронных документов	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	10 0
9	Обеспечение административной и организационной поддержки руководителя	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	10 0
10	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства	Да-нет	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	10 0

Итого: до 150%

Заведующий сектором
Всего: до 150%



№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Критерии показателей	Размер стимулирующих выплат
1.	Интенсивность и эффективность:			
1	Удельный вес предметов, поступивших в музейный фонд, к общему количеству экспонатов	%	Выполнение основных показателей на 100% Невыполнение основных плановых показателей	10 0
2	Удельный вес музейных предметов, прошедших научную инвентаризацию	%	Выполнение основных показателей на 100% Невыполнение основных показателей	10 0
3	Удельный вес музейных предметов, прошедших научное описание	%	Выполнение основных показателей на 100% Невыполнение основных показателей	10 0
4	Удельный вес оцифрованных экспонатов в общем объеме экспонатов, подлежащих оцифровке.	%	Выполнение основных показателей на 100% Невыполнение основных показателей	10 0
5	Удельный вес предметов, прошедших плановую сверку с учетной документацией	%	План Невыполнение	10 0
6	Регистрация музейных предметов в ГК РФ	ед	План Невыполнение	20 0
7	Наличие и ведение собственных электронных баз данных и каталогов	%	План Невыполнение	10 0
8	Методическая работа	Да-нет	Проведена Не проведена	5 0
9	Работа с сайтами	%	Периодичность актуализации web-страницы музея, передачи информации на городской сайт	5 0
10	Соблюдение сроков регистрации и занесения поступивших экспонатов в музейный и государственные фонды	Да-нет	Выполнение основных показателей на 100% Невыполнение основных показателей	10 0
11	Подготовка и ведение учетно-хранительской документации в соответствии с установленными требованиями.	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	10 0
12	Составление статистической формы отчетности по музейным фондам	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	10 0
13	Разработка внутримuseumных инструкций, методических рекомендаций, определяющих порядок работы по учету и хранению.	Да-нет	Проведена Не проведена	5 0
14	Контроль за соблюдением режима хранения музейных экспонатов	Да-нет	Выполнение основных показателей на 100% Невыполнение основных показателей	5 0
15	Подготовка и проведение экспертной фондово-закупочной комиссии музея.	Да-нет	Проведена Не проведена	10 0

16	Подбор материала для внутримузейных выставок и выставок вне музея, каталогов, обзор материала музейного фонда в СМИ.			Выполнено Не выполнено	5 0
				Проведение	10
17	Прочее Охват населения музейными услугами. Качество оказываемых услуг.	Количество экскурсий	Да-	Отсутствует	5
		Количество лекций	нет	зарегистрированных замечаний и нареканий	10 0
		Количество выставок		сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства	10 0
		Мероприятия, акции, проекты		руководства	10 0
		Участие в конференциях, семинарах, иных научных мероприятиях. Выступление на конференциях, семинарах, иных научных мероприятиях		ед	Принимал участие
				Не принимал	0
2	Наличие и ведение собственных электронных баз данных и каталогов		%	План Невыполнение	10 0
3	Получение грантов в области музейного дела, распределяемых на конкурсной основе		ед	Получен Не получен	10 0
4	Участие в конкурсах (в области музейного дела, культуры и т.д.)		Да- нет	Принимал участие Не принимал участие	5 0
5	Статьи, публикации и освещение деятельности музея в СМИ:		Да- нет	Наличие публикаций Отсутствие публикаций	10 0
6	Подготовка издательской продукции: Музейных буклетов, каталогов, изделий с использованием собственного визуального знака		ед.	Наличие подготовки Отсутствие подготовки	10 0
7	Методическая работа		Да- нет	Поведена Не проведена	5 0
8	Реализация совместных проектов:		Да- нет	Наличие Отсутствие реализации совместных проектов	5 0
9	Удельный вес музейных предметов, прошедших научную инвентаризацию		%	Выполнение основных показателей на 100%	10
				Невыполнение основных показателей	0
10	Удельный вес музейных предметов, прошедших научное описание		%	Выполнение основных показателей на 100%	10
				Невыполнение основных показателей	0
11	Удельный вес оцифрованных экспонатов в общем объеме экспонатов, подлежащих оцифровке.		%	Выполнение основных показателей на 100%	10
				Невыполнение основных показателей	0
12	Удельный вес предметов, прошедших плановую сверку с учетной документацией		%	План	10
				Невыполнение	0
13	Прочее			Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства	5
				Наличие замечаний	0

Всего: до 150%
Заведующий хозяйством

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Критерии показателей	Размер стимулирующих выплат
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях музея, на прилегающей к зданию музея территории, соответствующих СанПин	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	30 0
2	Обеспечение выполнения требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности учреждения	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	30 0
3	Высокий уровень организации работы с персоналом	Да-нет	Работа организована без замечаний Работа организована с замечаниями	30 0
4	Отсутствие санкций проверяющих органов	Да-нет	Санкций нет Санкции есть	20 0
5	Отсутствие жалоб со стороны потребителей	Да-нет	Жалоб нет Жалобы есть	30 0
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Да-нет	Выполняется в срок Не выполняется в срок	40 0
7	Соблюдение этики делового общения в коллективе	Да-нет	Соблюдается Не соблюдается	40 0
8	Высокая результативность выполнения сложных, внеочередных задач	Да-нет	Результат достигнут Результат не достигнут	40 0
9	Обеспечение эстетического оформления интерьера: озеленение, своевременный контроль за состоянием помещений	Да-нет	Обеспечено Не обеспечено	40 0

Итого: до 300%
Музейный смотритель

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Критерии показателей	Размер стимулирующих выплат
1	Своевременное обслуживание посетителей	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	30 0
2	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	30 0
3	Соблюдение техники безопасности и ПИБ, высокая ответственность	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	30 0
4	Вежливость, соблюдение этики общения с посетителями	Да-нет	Соблюдается Не соблюдается. Замечания.	30 0
5	Соблюдение этики делового общения в коллективе	Да-нет	Жалоб нет Жалобы есть	30 0
6	Наличие положительных отзывов о работе смотрителя со стороны посетителей, работников учреждения и местного городского сообщества	Да-нет	Есть положительные отзывы Нет положительных отзывов	30 0

7	Отсутствие зарегистрированных замечаний со стороны потребителей услуг и руководства	Да-нет	Замечания отсутствуют Замечания есть	20 0
---	---	--------	---	---------

Итого: до 200%
Контрактный управляющий

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Критерии показателей	Размер стимулирующих выплат
1	Соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	20 0
2	Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, юридически грамотное составление документов и т.д.)	Да-нет	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	20 0
3	Освоение новых компьютерных и информационных программ	Да-нет	Использовались новые компьютерные программы и технологии Не использовались	20 0
4	Своевременная и оперативная работа по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов	Да-нет	Выполняется Не выполняется	20 0
5	Подготовка оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации: до 3 единиц или свыше 3 единиц.	Да-нет	Выполняется Не выполняется	20 0
6	Персональная ответственность за проведение соответствующих должности мероприятий	Да-нет	Выполняется Не выполняется	20 0
7	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства	Да-нет	Замечания отсутствуют Замечания есть	30 0

Итого: до 150%

4.3. Персональный размер премии устанавливается приказом руководителя и определяется по каждому работнику учреждения пропорционально фактически отработанному времени за календарный период с учётом личного вклада в результаты работы, качественного выполнения должностных обязанностей, трудовой и исполнительской дисциплины.

4.4. Премии устанавливаются в процентах к должностному окладу работника либо в конкретной сумме.

4.5. Премия для каждого работника максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премий носит персонализированный характер и определяется в каждом случае в зависимости от наличия средств фонда материального стимулирования.

4.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы работников для исчисления пенсий, на все премии начисляется районный коэффициент.

4.7. Размеры, порядок и условия применения стимулирующих выплат определяются учреждением самостоятельно, в соответствии с настоящим Положением.

4.8. Для работников учреждения в целях материального поощрения за выполненную работу могут производиться единовременные выплаты. Премии выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.9. Премия ко Дню работника культуры выплачивается в размере 5000 рублей.

4.10. Премия к юбилейным датам работников учреждения (50 лет и каждые последующие 5 лет) в размере 5000 рублей.

4.11. Премия за вклад в развитие учреждения при увольнении работника, проработавшего в учреждении более 10 лет, в связи с уходом на пенсию в размере 5000 рублей.

4.12. На работников, являющихся совместителями и имеющих основное место работы вне учреждения, данное положение не распространяется.

4.13. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно по итогам проведения масштабных культурных мероприятий, за отдельно значимые проведенные мероприятия; выполнение особо важных и срочных работ, решения задач развития учреждения и опвышения качества услуг с целью поощрения работника за оперативность и достижение качественного результата.

4.14. При премировании учитывается:

уровень, масштаб проводимого мероприятия и его значение для повышения имиджа учреждения;

интенсивность и напряженный характер работы, выполнение и перевыполнение сроков проведения плана мероприятий, выполнения срочных (особо срочных), важных (особо важных) работ, согласно установленному графику;

достижение (превышение) заявленных целевых показателей при реализации проекта (плана мероприятий, работ);

личный вклад, степень участия, фактическая загрузка работника при выполнении мероприятий (работ), и достигнутый результат;

уровень исполнительской дисциплины работника (соблюдение утвержденных графиков выполнения работ, достижение заявленных целевых показателей, отсутствие ошибок, простоев, аварий по вине работника, соблюдение установленных сроков предоставления документов и т.д.).

достижение работником высокого качества результата.

4.15. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) и единовременные премии за вклад в развитие учреждения, интенсивность и высокие результаты работы выплачивается при условии наличия финансовых средств.

4.16. Премия по итогам работы за год не выплачивается работникам, проработавшим в учреждении менее 1 года.

4.17. Руководитель учреждения издаёт приказ о единовременном премировании работников с указанием основания о премировании и размера премии каждого работника.

4.18. Премия не выплачивается работникам:

уволенным по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) в календарном периоде, за который выплачивается премия;

уволенным в соответствии с пунктами 5-11 ст.81 и ст.71 ТК РФ;

при условии невыполнения трех и более основных плановых показателей;

4.19. Премия выплачивается из фонда оплаты труда при наличии финансовых средств.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

5.1. Из фонда оплаты труда при наличии финансовых средств работникам учреждения, предусматривается выплата материальной помощи.

5.2. Право на материальную помощь имеют только штатные работники учреждения. На работников, являющихся совместителями и имеющих основное место работы вне учреждения, данное положение не распространяется.

5.3. Материальная помощь работникам учреждения оказывается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, за счет средств экономии по ФОТ.

5.4. Перечень и размеры выплат материальной помощи:

при смерти сотрудника либо его ближайших родственников – в размере 5000 тысяч рублей;

при крайне тяжелом материальном положении сотрудника, угрожающего его здоровью и жизни – в размере 5000 тысяч рублей;

при возникновении чрезвычайных ситуаций- в размере 5000 тысяч рублей.

5.5. Материальная помощь к отпуску выплачивается за счет средств фонда оплаты труда, в размере 2000 тысячи рублей на организацию отдыха.

5.6. Выплата материальной помощи работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Выплата материальной помощи работникам учреждения, занимающим в учреждении основную должность и другую должность на условиях совмещения (совместительства) профессий (должностей), производится только по основной профессии (должности).

5.8. Порядок оказания материальной помощи:

5.8.1. Выплата материальной помощи работникам учреждения производится на основании письменного заявления работника.

5.8.2. Руководитель учреждения совместно с советом трудового коллектива рассматривает заявление работника, нуждающегося в материальной помощи, выносит решение об оказании ему материальной помощи, определяет размер суммы либо выносит мотивированный отказ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. На должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

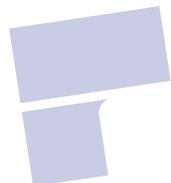


Приложение №4
к коллективному договору

Утверждаю
Директор МБУК «ИГИХМ»
Г. Искитима
_____ Е.С.Свитова

Согласовано
Председатель Совета
трудоого коллектива
_____ Т.А.Евстафиева

**Перечень должностей работников с полным и неполным рабочим днем.
Режим работы.**

 pdfelement

Искитим

2020 г.

Перечень должностей работников с неполным рабочим днем:

- 1. Музейный смотритель**
- 2. Заведующий хозяйством**
- 3. Контрактный управляющий**

Основание: статья 93 Трудового Кодекса РФ, правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ИГИХМ» г. Искитима

Перечень должностей работников с полным рабочим днем:

- 1. Директор**
- 2. Ученый секретарь**
- 3. Главный хранитель**
- 4. Заведующий художественным сектором**
- 5. Заведующий выставочным сектором ИЗО и ДПИ**
- 6. Заведующий сектором истории**
- 7. Заведующий научно-просветительским сектором**
- 8. Художник**

Рабочее время и время отдыха.

Каждый работник должен отрабатывать время, предусмотренное трудовым договором.

Работа в выходные дни для всех сотрудников музея оплачивается в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха.

Режим рабочего времени для ученого секретаря, художника, главного хранителя, заведующих секторами:

- Рабочий день: 8 часов, с 8-00 до 17-00.

- Обед-48 минут

- Выходной день – суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник в зависимости от графика.

Режим рабочего времени для заведующего хозяйством:

-Рабочий день-4 часа, с 08.00-12.00

-Выходной день-суббота, воскресенье

Рабочий день для музейных смотрителей:

- Рабочий день (сентябрь-май):

вторник-четверг: с 10-00 до 17-00.

Пятница: с 10-00 до 16-00,

Суббота: с 11-00 до 16-00.

Обед - 1 час поочередно

- Выходные: воскресенье, понедельник.

-Рабочий день (июнь-август):

понедельник-четверг: с 10.00-17.00

-пятница: с 10.00-16.00

- Обед - 1 час поочередно

- Выходные: суббота, воскресенье

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

МБУК «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима Новосибирской области
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020
34491819

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ Учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ Директор _____
(личная подпись) (должность)
Свитова Е.С.
(расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
	20.11.2020	2021

“ 20 ” ноября 20 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
МБУК «ИГИХМ» г. Искитима	Директор	Свитова Евгения Савельевна	184	34	28.06.2021 1.10.2021					
	Главный хранитель	Евстафиева Татьяна Александровна	7	28	12.07.2021					
	Заведующий научно-просветительским сектором	Кунгурцева Юлия Владимировна	139	28	01.07.2021					
	Заведующий художественным сектором	Бакарасова Тамара Ивановна	8	28	01.06.2021					
	Заведующий сектором истории	Балабко Нина Анатольевна	10	28	12.07.2021					
	Заведующий выставочным сектором ИЗО и ДПИ	Булатова Ирина Анатольевна	187	28	14.06.2021					
	Ученый секретарь	Гейкина Татьяна Владимировна	114	28	12.07.2021					
	Заведующий хозяйством	Войненко Елена Ивановна	194	14 14	17.05.2021 02.08.2021					
	Музейный смотритель	Молодина Галина Андреевна	96	28	15.06.2021					

	Музейный смотритель	Белкина Наталья Гунсировна	117	28	15.07.2021				
	Музейный смотритель	Тюхаева Татьяна Сергеевна	193	28	05.07.2021				
	Музейный смотритель	Горбикова Наталья Михайловна	176	28	01.06.2021				
	Контрактный управляющий	Гарбарт Ольга Викторовна	188	14	07.06.2021				
				14	09.08.2021				
	Художник	Чирва Алла Владимировна	11	28	05.07.2021				

Ученый секретарь
(должность)

(личная подпись)

Т.В.Гейкина
(расшифровка подписи)



Приложение №6
к коллективному договору

Утверждаю
Директор МБУК «ИГИХМ»
Г. Искитима
_____ Е.С.Свитова

Согласовано
Председатель Совета
трудоого коллектива
_____ Т.А.Евстафиева

Перечень категорий работников МБУК «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима Новосибирской области, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день.



Искитим
2020 г.

На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск имеют право следующие категории работников музея:

1. Директор музея согласно трудовому договору – 6 календарных дней.
2. Сотрудники музея, имеющие дежурства и сдающие музей на ОПС – 2 календарных дня (за ненормированный рабочий день).



Утверждаю
Директор МБУК «ИГИХМ»
Г. Искитима
_____ Е.С.Свитова

Согласовано
Председатель Совета
трудоого коллектива
_____ Т.А.Евстафиева

**Положение о подготовке, переподготовке
и повышении квалификации кадров МБУК «Искитимский городской историко-
художественный музей» города Искитима
Новосибирской области
на 2021-2023 годы**



Определение потребности

Прежде чем приступать к разработке плана повышения квалификации, необходимо определить потребность в обучении каждого сотрудника. Для этого используют следующие методы:

- оценка первоначального уровня подготовки;
- оперативный мониторинг происходящих изменений (в законодательстве, в области государственных стандартов, в сфере обслуживания).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами трудового права и Коллективным договором, согласовано с Советом трудового коллектива, утверждено директором музея и вступает в силу с момента подписания. Действие Положения распространяется на всех сотрудников музея.

1.2. Целями повышения квалификации и переподготовки являются: регламентация процесса непрерывного обучения и постоянного совершенствования профессиональных и деловых качеств работников; обеспечение рабочих мест высококвалифицированными специалистами; поддержание соответствия уровня развития трудовых ресурсов с современными тенденциями в обществе.

1.3. Принципами повышения квалификации являются: обязательность для всех сотрудников, регулярность (не реже одного раза в пять лет для каждого сотрудника), системность, последовательность, нацеленность на результат (оптимизация трудовых процессов, повышение качества обслуживания, разработка новых видов продукции и услуг как следствие повышения квалификации персонала).

2. Организация повышения квалификации и переподготовки сотрудников

2.1. Повышение квалификации и переподготовка осуществляются на основе перспективных (сроком на пять лет), годовых и квартальных планов.

2.2. Директор музея разрабатывает программы обучения для сотрудников музея. Затем на их основе составляются сводные (охватывающие весь персонал учреждения) планы повышения квалификации.

2.3. В планах указывается: ФИО сотрудников, должность, используемые формы повышения квалификации, сроки их прохождения, результаты (теоретические и практические итоги обучения).

2.4. Составление сводных планов, контроль за их своевременным выполнением и оценка результатов повышения квалификации работников возлагаются на директора.

3. Формы повышения квалификации и переподготовки сотрудников

Выбор форм повышения квалификации для каждого конкретного сотрудника определяется первоначальным уровнем подготовки (уровнем образования), стажем работы, занимаемой должностью. В зависимости от этих параметров в учреждении используются следующие формы повышения квалификации и переподготовки:

3.1. Курсы переподготовки на базе специализированных учреждений (различного содержания и продолжительности);

3.2. Посещение циклов лекционно-семинарских занятий (по актуальным темам и проблемам);

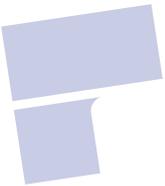
3.3. Участие в научно-практических конференциях, симпозиумах и пр. научных мероприятиях;

3.4. Индивидуальные и групповые стажировки (на базе ведущих музеев и других учреждений культуры);

3.5. Прохождение тренингов, психологических практикумов, деловых игр.

3.6. Онлайн-образование.

Обучение осуществляется при условии финансовой возможности.

 pdfelement

Приложение №8
к коллективному договору

Утверждаю
Директор МБУК «ИГИХМ»
Г. Искитима
_____ Е.С.Свитова

Согласовано
Председатель Совета
трудоого коллектива
_____ Т.А.Евстафиева

**Перечень работ, профессий и должностей
МБУК «Искитимский городской историко-художественный музей» города
Искитима,
получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной
защиты**



Искитим
2020 г.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма	Основание
1.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на год 6 пар на год	В соответствии с «Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» и коллективным договором.
2.	Главный хранитель и заведующие секторами при работе в хранилищах	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. до износа	Коллективный договор

Приложение №9
к коллективному договору

Утверждаю
Директор МБУК «ИГИХМ»
Г. Искитима
_____ Е.С.Свитова

Согласовано
Председатель Совета
трудового коллектива
_____ Т.А.Евстафиева

**Мероприятия по проведению медицинского осмотра работников
МБУК «Искитимский городской историко-художественный музей» города
Искитима Новосибирской области**



**Искитим
2020 г.**

Мероприятия
по проведению медицинских осмотров и плановых прививок

1. Предварительные. Проводятся при приеме работника для выявления у него противопоказаний к поручаемой работе.ст.213 ТК РФ.
2. Периодические. Проводятся в процессе трудовой деятельности. Конкретные периоды их прохождения определяются приложениями № 1 и 2 приказа № 302н.
3. Обязательно для всех работников ежегодное прохождение ФЛГ. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 6 декабря 2012 года № 1011 «Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра»
4. Проведение плановых прививок всех работников по графику прививочного кабинета ЦРБ. Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней"
5. Проведение диспансеризации по графику ЦРБ. Приказ Минздрава России от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».



Приложение № 10
к коллективному договору

Утверждаю
Директор МБУК «ИГИХМ»
Г. Искитима
_____ Е.С.Свитова

Согласовано
Председатель Совета
трудоого коллектива
_____ Т.А.Евстафиева

**Соглашение по охране труда
в МБУК «Искитимский городской историко-художественный музей» города Искитима
Новосибирской области
на 2021 г.**



**Искитим
2020 г.**

Данное Соглашение по охране труда (далее - Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУК «ИГИХМ» г. Искитима.

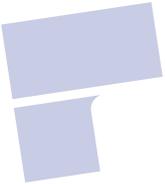
Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в рабочее время, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

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 МБУК «ИГИХМ» г. Искитима, профсоюзным комитетом и советом трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому и совету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с нормативно-правовыми актами руководителя и сотрудника музея	2021 г.
1.2. Пересмотр инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям, замена по необходимости	В течение года
1.3. Проведение вводного инструктажа и отдельно инструктажа на рабочем месте	В течение года
1.4. Ведение журналов регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	В течение года
1.5. Обеспечение сотрудников музея законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	В течение года
1.6. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: март, сентябрь
1.7. Проверка знаний по охране труда работников	Декабрь 2021
2. Технические мероприятия	
2.1. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты необходимых сигнальных цветов и знаков безопасности	В течение года
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Медицинские осмотры работников в соответствии с Графиком проведения осмотров работников	В течение года
3.2. Обновление лекарств в аптечке для оказания первой медицинской помощи.	В течение года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами и специальной оценкой условий труда .	В течение года
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Обеспечение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ и на основе правил пожарной безопасности	В течение года
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	В течение года
5.3. Обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	В течение года
5.4. Обеспечение первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	В течение года
5.5. Организация обучения работников музея мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года
5.7. Освобождение запасных эвакуационных выходов	В течение года

 pdfelement

Приложение № 11
к коллективному договору

Утверждаю
Директор МБУК «ИГИХМ»
Г. Искитима
_____ Е.С.Свитова

Согласовано
Председатель Совета
трудоого коллектива
_____ Т.А.Евстафиева

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда

Искитим
2020 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБУК «ИГИХМ» г.Искитима.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБУК «ИГИХМ» г.Искитима (далее – комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.3. Целью создания комиссии является обеспечение участия работников учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ).

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, Уставом музея, Положением об оплате труда работников МБУК «ИГИХМ» г.Искитима.

2. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- утверждение перечня показателей (оснований) и критериев качества, и результативности труда работников учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;

- оценка выполнения работниками учреждения утвержденных показателей и критериев качества, и результативности труда на основании представленных ими аналитических справок;

- подсчет общего количества процентов каждого работника учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;

2.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания работников учреждения для выяснения соответствия представленных ими аналитических справок фактическим данным;

- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества, и результативности труда работников учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

3. Порядок формирования комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1. В состав комиссии могут входить представители администрации музея, члены Совета трудового коллектива.

3.2. Комиссия создается решением Общего собрания трудового коллектива музея сроком на 1 год и продлевается на неопределенное время, если не поступает предложений об изменении состава комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора музея и доводится до членов комиссии под подпись.

3.3. Комиссия формируется в составе 5 человек:

Председатель комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 3.

3.4. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

3.5. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками оценочные листы, ведет иную документацию комиссии.

3.6. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

4. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

4.2. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются приказом и доводятся до работников учреждения путем ознакомления их под роспись.

4.4. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня хранятся у председателя комиссии.

При выборе нового состава комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю по описи.

5. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

Члены комиссии имеют право:

5.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.2. Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

5.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

