


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ


Муниципальное бюджетное учреждение культуры
муниципального образования г. Саяногорск «Краеведческий музей»
(МБУК «Краеведческий музей»)


655603, Республика Хакасия, город Саяногорск, Енисейский микрорайон, дом № 31
Тел: 8(39042) 6-06-90; 6-44-33, E-mail:sayan.museum@yandex.ru
сайт: музейсаян.рф

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Краеведческий музей»

 Н.Н.Симонова
« 20 » 01 2021г.

От работодателя:
Директор
МБУК «Краеведческий музей»


С.А. Кудрявцев
« 20 » 01 2021г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений
на 2021 -2024 годы

Срок действия коллективного договора: с 20.01.2021 по 19.01.2024

Принят собранием
трудоого коллектива
МБУК «Краеведческий музей»
Протокол № 4 от 20.01.2021

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении культуры муниципального образования г. Саяногорска «Краеведческий музей» и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) от 28.06.2014 года № 197-ФЗ;
- Кодексом российской Федерации об административных правонарушениях от 21.07.2014 года №195-АР;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Конституцией Республики Хакасия от 17.12.2008г. № 91-3 РХ;
- Уставом МБУК «Краеведческий музей».

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель, в лице директора МБУК «Краеведческий музей» Кудрявцева С.А., именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией МБУК «Краеведческий музей» в лице председателя профкома Симоновой Н.Н., именуемого далее «Профсоюз».

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в МБУК «Краеведческий музей», максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-экономических, профессиональных прав и гарантий, улучшающих положение работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями; (ст.32 ТК РФ)
- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, соглашения, действия которых распространяются на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотиваций производительного труда;
- учитывать линии Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям.

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем; (ст.29 ТК РФ)
- осуществлять контроль за соблюдением предоставления социальных гарантий работникам учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором;
- способствовать устойчивой деятельности организации;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников;
- добиваться улучшения условий труда сотрудников музея;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в музее;

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества оказываемых музейных услуг;
- бережно относиться к имуществу музея;
- незамедлительно сообщать работодателю либо руководителю отдела о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, безопасности музейных предметов и музейных коллекций, сохранности музейного имущества;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с музеем, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года, с 20.01.2021 по 19.01.2024 и вступает в силу со дня его подписания (ч.1 ст.43 ТК РФ).

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения.

1.9. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого сотрудника с данным коллективным договором и обеспечить постоянное хранение экземпляра коллективного договора МБУК «Краеведческий музей».

1.10. Все локальные нормативные акты, документы по вопросам труда, систем его оплаты, режима труда и отдыха, изменения форм материального стимулирования, надбавок, других форм выплат, материального вознаграждения и поощрения, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение сотрудников музея, утверждаются Работодателем по согласованию с профкомом (ст. 8 Трудового Кодекса РФ).

Раздел 2. Трудовой договор

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны (ст. 67 ТК РФ).

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.4. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условия испытательного срока должно быть указаны в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке, означает, что работник принят без него. Испытательный срок не может превышать трёх месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

При не удовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, при которой каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую, в том числе смежную профессию, повысить квалификацию по своей специальности.

2.5.1. Стороны договорились, что сотрудник МБУК «Краеведческий музей» имеет право повышать свою квалификацию не реже чем раз в 4 года.

2.5.2, При направлении работодателем работника на курсы повышения квалификации или дополнительное профессиональное образование с отзывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и в размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.5.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу и успешным обучением среднего профессионального и высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст.174, 173-177 ТК РФ.

Раздел 3. Вопросы занятости

3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза (ст.82 ТК РФ).

3.2. При принятии решения о сокращении численности штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (п.2 ст.25 закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, предоставлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата сотрудников МБУК «Краеведческий музей», планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.4. Сокращение проводить лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения профкома.

3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.6. Стороны договорились, что в дополнении к перечню лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей от 15 до 16-летнего возраста;
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму в организации;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;

3.7. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

3.8. При появлении новых рабочих мест обеспечивать приоритет приёма на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в МБУК «Краеведческий музей».

3.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников в МБУК «Краеведческий музей», Работодатель обязан за два месяца письменно уведомить работника. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двух месяцев, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.10. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (ст.180 ТК РФ).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени сотрудников МБУК «Краеведческий музей» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учётом мнения Профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

4.2. Для сотрудников МБУК «Краеведческий музей» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.3. Для сотрудников МБУК «Краеведческий музей» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю.

4.4. Общее время ежедневной работы в Музее определяется в следующих пределах:

- административно—управленческого аппарата рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало работы с 8 ч 00 мин и окончание работы—17 ч 00 мин; Выходные суббота, воскресенье.

- для сотрудников отделов (заведующий отделом (сектором музея), методист, художник, главный хранитель фондов, хранитель фондов) – рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные суббота, воскресенье. Начало работы с 8 ч.00 мин. и окончание работы – 17ч.00 мин.

- для экскурсовода (гида) рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные суббота, воскресенье. Начало работы с 8 ч.00 мин. и окончание работы – 17ч.00 мин.

- для уборщиков территорий – рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные – суббота, воскресенье. Начало работы с 8.00 часов, окончание работы – 17ч 00 мин.

- для музейного смотрителя, контролера билетов – (в соответствии с графиком). Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 часов до 17.00 часов. Начало работы в субботу, воскресенье - с 10.00 часов, окончание работы – 18.00 часов.

4.5. Для сотрудников музея, работающих в период с понедельника по пятницу, установлено время перерыва для отдыха и питания с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин. Технологический перерыв с 10.00 до 10.15 часов и с 15.00 до 15.15 часов (Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере). Для сотрудников музея, работающих в период с понедельника по пятницу, установлено время для отдыха и питания с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин. Для сотрудников музея работающих в субботу и воскресенье, установлено время перерыва для отдыха и питания с 14 ч 00 мин до 15 ч 00 мин.

4.6. Продолжительность рабочего времени в дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

4.7. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование МБУК «Краеведческий музей»:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.8. Привлечение сотрудников МБУК «Краеведческий музей» к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению (приказу) Работодателя.

4.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.10. Всем сотрудникам МБУК «Краеведческий музей» предоставляется ежегодный «Основной» оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работодатель обязан предоставить работнику дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (с изменениями и дополнениями).

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

4.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

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

4.14. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам МБУК «Краеведческий музей» могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (источник финансирования оплаты труда – фонд экономии заработной платы):

- работникам, имеющим стаж работы в организации:
 - свыше 10 лет – 3 рабочих дня;
 - свыше 15 лет – 4 рабочих дня;
 - свыше 20 лет и выше по одному дополнительному дню за каждые 5 проработанных лет.
- председателю профсоюзной организации МБУК «Краеведческий музей» - 3 дня.

4.15. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 132, 135, 136 ТК РФ).

4.16. Оплата дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в Высших учебных заведениях, производится на основании справки-вызова на сессию.

Работникам, получающим второе высшее образование, по собственному желанию, либо не по профилю МБУК «Краеведческий музей», дополнительно отпуск не оплачивается.

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

- временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

4.18. Работодатель обязуется:

4.18.1. Предоставлять сотрудникам МБУК «Краеведческий музей» отпуск с сохранением заработной платы (источник финансирования - фонд оплаты труда) при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование музея в следующих случаях:

- в связи с медицинским осмотром работника – 2 рабочих дня;

- при рождении ребенка – 3 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 1 календарный день;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников – 3 календарных дня (супруги, дети, родители).

4.19. Работникам музея предоставляются следующие компенсационные и стимулирующие выплаты:

- Выход на пенсию – 3000 руб. (работникам, имеющим стаж работы в организации более 5 лет)

- На юбилей (50, 55, 60, 65 лет) – 3000 руб.;

- Свадьба самого сотрудника – 3000 руб.;

- Смерть близких родственников (супруги, дети, родители) – 3000 руб.

4.20. Предоставлять отпуск сотрудникам без сохранения заработной платы по письменному заявлению для решения семейных, социально-бытовых вопросов. Продолжительность и сроки их определяются по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

Раздел 5. Оплата труда

5.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников МБУК «Краеведческий музей».

5.2. Оплата труда работников осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда.

5.3. Стороны договорились, что заработная плата руководящих работников не может превышать среднюю заработную плату по организации более чем в 3 раза.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 13 и 28 числа каждого месяца: 28-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50% должностного оклада с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в Республике Хакасия; 13-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

5.4.1. Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

5.4.2. Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на пластиковую карточку по заявлению работника по указанным реквизитам банка.

5.4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работники имеют право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

5.6. Плановый размер заработной платы за отработанную первую половину месяца устанавливается из расчета не менее 50% от должностного оклада.

5.7. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклад), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, повышающего коэффициента.

5.8. Система оплаты труда работников МБУК «Краеведческий музей» устанавливается с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня вида выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Положения об оплате труда.

5.9. При совмещении профессий (должностей) выполнение работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам), конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем, но не может быть менее 25% тарифной ставки (должностного оклада).

5.10. Отдельным сотрудникам устанавливаются надбавки в размере не менее 10% тарифной ставки (оклада) за наличие ученого и почетного звания (кандидат, доктор наук, заслуженный работник культуры Республики Хакасия);

5.11. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.12. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний заработок в течение 4-х месяцев со дня перевода (ст. 73 ТК РФ)

5.13. За всё рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

5.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

5.15. Премирование работников по результатам работы за каждый месяц, по итогам работы за год производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУК «Краеведческий музей».

5.15.1. Ежемесячные надбавки стимулирующего характера устанавливаются по приказу директора с согласованием председателя профсоюзного комитета.

5.15.2. Размер надбавки определяется в зависимости от качества и объема выполняемых работ в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУК «Краеведческий музей».

5.16. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

5.17. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы. Для расчета средней заработной платы Работодатель руководствуется ст. 139 ТК РФ, Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ №922 от 24.12.2007 года.

Раздел 6. Условия и охрана труда

На основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда; внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Ежегодно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников в размере 0,2% от суммы всех затрат на производство услуг (ст. 226 ТК РФ).

6.2.1. Для реализации вышеуказанных средств ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников и обеспечивать их реализацию (ст. 226 ТК РФ).

6.4. Производить текущие ремонты помещений музея, приобретать необходимое оборудование в соответствии с выделенными из бюджета средствами, ежемесячно организовывать санитарные дни и ежеквартально санитарную обработку помещений по договору с Санэпидемстанцией.

6.5. Организовывать обучение и проверку знаний по охране труда работников, заведующих отделами.

6.6. Обеспечить проведение:

- инструктажа основного и вспомогательного персонала (вводный, первичный, повторный, целевой, внеплановый) по охране труда;

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

6.7. Организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников, не реже чем один раз в год.

6.8. Осуществить проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом, обеспечивать систематическое пополнение аптек первой помощи в МБУК «Краеведческий музей».

6.9. Обеспечивать работников спецодеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты.

6.10. Создать и организовать работу комитета (комиссии) по охране труда на паритетной основе из представителей: Работодателя и Профкома. Обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией, организовывать обучение членов комитета (комиссии) по охране труда за счет средств учреждения.

6.11. Организовывать контроль и регулярно (1 раз в полгода) рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом и комиссией по охране труда выполнение раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора, состояния охраны и информировать работников и принимаемых мер в этой области.

6.12. Обеспечивать беспрепятственный допуск органов государственного управления, должностных лиц, а также представителей органов общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и органов фонда социального страхования Российской Федерации, в целях проведения проверок условий и охраны труда в музее и расследования несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний.

6.13. Обеспечить нормативный температурно-влажностный режим как для обеспечения работы и здоровья сотрудников, так и для сохранности хранимых в МБУК «Краеведческий музей» музейных предметов, музейных коллекций, библиотечного фонда.

6.14. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Служба охраны труда, уполномоченный по охране труда вправе требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

6.15. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, работники Службы охраны труда, либо уполномоченный по охране труда вправе требовать от Работодателя приостановление работ.

6.16. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.17. Приобретать и выдавать за счет собственных средств смывающие и обезвреживающие, прошедшие сертификацию, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работники обязуются:

6.18. Соблюдать требования охраны труда, установленные инструкциями по охране труда (ст.224 ТК РФ).

6.19. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.20. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.21. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

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

6.23. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право в письменном виде отказаться от выполнения работы до устране-

ния выявленных нарушений. В этом случае отказ от работы не влечет ответственности для работника.

Профсоюзный комитет МБУК «Краеведческий музей» обязуется:

1. Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза и работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
2. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества и социального партнерства в области охраны труда.
3. Осуществлять поиск эффективных форм взаимодействия с администрацией муниципального образования г. Саяногорск и Министерством культуры Республики Хакасия в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза;
4. Систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации МБУК «Краеведческий музей» и руководителей отделами по обеспечению ими прав работников на охрану труда;
5. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором;
6. Проводить работу по оздоровлению членов профсоюза, детей работников.
7. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, выполнением условий коллективного договора.
8. Принимать участие (в качестве членов комитетов (комиссий) в работе комитетов (комиссий) по охране труда, по расследованию СОУТ, по сохранности зданий и сооружений, по проверке знаний работниками требований охраны труда;
9. Составлять с работодателем ежегодные мероприятия по улучшению условий и охраны труда и содействовать их реализации.
10. Выдавать в комиссию по расследованию несчастных случаев на производстве заключение профкома о степени вины пострадавшего (ст. 229-2 ТК РФ, ст. 14 Федерального Закона №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»);
11. Выдавать работодателю предложения по улучшению условий и охраны труда, по привлечению к дисциплинарной ответственности нарушителей требований охраны труда.
12. Согласовывать инструкции по охране труда и другие локальные нормативные акты по охране труда.
13. участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.
14. Рассматривать на заседаниях профорганизации состояние условий и охраны труда, с приглашением на них работодателя, руководителей подразделений и заслушивать их по вопросам охраны труда.
15. Избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, организовать их работу и осуществлять методическое руководство их работой в соответствии с Типовым положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюза.

Раздел 7. Механизм социального партнерства

В целях усиления социальной защищенности работников МБУК «Краеведческий музей» стороны договорились о нижеследующем:

- 7.1. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц, в том числе средств на оплату труда работников.
- 7.2. Разработать с учётом мнения Профкома «Положение о порядке привлечения и использования внебюджетных средств» и направлять на:
 - На улучшение условий труда работников 25%;
 - культурно-массовую работу - не менее 10%.
- 7.3. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 7.4. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора (ст. 370 ТК РФ).

7.5. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.6. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза по пункту 2, 3 или 5 части 1 ст. 81 ТК РФ, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

7.7. Работодатель предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

7.8. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

7.8.1. Членские профсоюзные взносы перечисляются в день выплаты заработной платы.

7.8.2. Профсоюзные взносы отчисляются в соответствии с Уставом профсоюза в размере 1% от начисления заработной платы сотрудника.

7.8.3. Профсоюзные взносы перечисляются бухгалтерией МБУК «Краеведческий музей» установленным общим собранием членов профсоюза работников культуры РХ.

7.8.4. Не позднее одной недели после перечисления профсоюзных взносов бухгалтерия музея направляет в Профком информацию об объемах, датах и номерах платежных поручений по перечислению профсоюзных взносов.

7.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов создаваемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях, с сохранением средней заработной платы.

7.10. Работодатель за счет средств надтарифного фонда МБУК «Краеведческий музей» проводит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 2% его оклада при условии:

- наличия средств в надтарифном фонде.

7.11. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренным законодательством (ст. 373, 374 ТК РФ), настоящим коллективным договором.

7.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБУК «Краеведческий музей».

7.13. Председатель профкома МБУК «Краеведческий музей» включается в состав комиссии музея по специальной оценке условий труда.

7.14. Работодатель с учётом мотивированного мнения профкома рассматривает вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- привлечение и работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 136 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ);


- применение мер морального и материального поощрения, в т.ч. объявление благодарностей, награждение почетной грамотой, представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами;


- применять меры стимулирующего поощрения.

- 7.15. Работодатель обеспечивает обязательное медицинское страхование работников с выдачей полисов по медицинскому страхованию.
- 7.16. Работодатель обеспечивает полную регистрацию работников в системе персонифицированного учёта, своевременно представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения также о, зарплате, страховых взносах работающих.
- 7.17. Работодатель своевременно перечисляет средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательством.
- 7.18. Работодатель обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам при оформлении пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.
- 7.19. Профком обязуется оказывать информационно - методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи работникам организации – членам Профсоюза, вести переговоры с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.
- 7.20. Общее собрание членов профсоюза проводится не реже одного раза в год. Дата и время проведения общего собрания членов профсоюза согласовывается профсоюзным комитетом с Работодателем на очередном заседании профкома, и заносится в протоколы. Каждый сотрудник МБУК «Краеведческий музей» должен быть информирован о дате и повестке профсоюзного собрания не менее чем за 7 дней до его проведения. Работодатель вправе присутствовать на собраниях профсоюзного комитета и общих собраниях профсоюза.

Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

- 8.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним сотрудников МБУК «Краеведческий музей» в 3-х дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступивших работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.
- 8.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно, как и все возможные его изменения и дополнения на регистрацию в администрацию муниципального образования город Саяногорск в семидневный срок со дня подписания.
- 8.3. Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется обеими сторонами. Работодатель и Профком отчитываются о его результатах на собрании работников, не реже чем раз в год.
- 8.4. Стороны договорились, что:
- 8.4.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;
- 8.4.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора;
- 8.4.3. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 8.4.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 8.4.5. В случае нарушения или невыполнения коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 8.4.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.
- 8.4.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Краеведческий музей»
 Н.Н.Симонова
«10» 01 20 11 г.

Утверждено
Директор
МБУК «Краеведческий музей»
 С.А. Кудрявцев
«10» 01 20 11 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры
муниципального образования г. Саяногорск «Краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии ст.134, ст.144 Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 28.12.2016 № 1172 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования г. Саяногорск и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений и предприятий», постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 08.06.2017г. № 461 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования город Саяногорск от 27.06.2016г. № 635».

1.2. Настоящее положение включает в себя:

- 1) размеры базовых должностных окладов работников МБУК «Краеведческий музей» по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), повышающих коэффициентов;
- 2) размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам) квалификационных уровней;
- 3) выплаты компенсационного характера;
- 4) выплаты стимулирующего характера;
- 5) доплату до минимального размера оплаты труда.

1.3. Работникам МБУК «Краеведческий музей» по должностям, которым не предусмотрено установление профессиональных квалификационных групп, квалификационной категории и повышающего коэффициента, устанавливается профессиональная квалификационная группа, квалификационная категория и повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу) в соответствии с квалификационным уровнем, к которому отнесена их должность, или реальным содержанием их работы.

1.4. Размер начисленной заработной платы работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с последующими изменениями).

Месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму

рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случае, если начисленная месячная заработная плата (без учета районного коэффициента и надбавки за стаж работы в Республике Хакасия) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется менее минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливается такому работнику доплата до минимального размера оплаты труда с начислением на этот размер районного коэффициента и надбавки за стаж работы в Республике Хакасия.

Доплата до минимального размера оплаты труда производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.5. Номенклатура должностей работников определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Руководитель МБУК «Краеведческий музей» несет ответственность за своевременное предоставление сведений в Саяногорский отдел культуры (Централизованную бухгалтерию) для оплаты труда работников МБУК «Краеведческий музей» в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников МБУК «Краеведческий музей»

2.1. Заработная плата работникам МБУК «Краеведческий музей» определяется исходя из установленных для работника:

- базового должностного оклада,
- повышающих коэффициентов,
- выплат компенсационного характера,
- выплат стимулирующего характера;
- доплаты до минимального размера оплаты труда.

2.2. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных обязанностей) за месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3. Размер должностного оклада устанавливается с учетом повышающего коэффициента к базовому должностному окладу.

2.4. Повышающий коэффициент не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера

2.5. Размер должностного оклада определяется по формуле:

$$\text{ДО} = \text{ДО кв.ур.} \times \text{К},$$

где:

ДО – оклад (должностной оклад);

ДО кв.ур. – базовый оклад по квалификационному уровню;

К – повышающий коэффициент по квалификационному уровню.

2.6. Размер базового оклада (базового должностного оклада) по каждой ПКГ определяется в зависимости от сложности выполняемой работы, уровня квалификационной подготовки и об-

разования, которые необходимы для работы по профессии работника культуры, рабочего или занятия должности служащего, по следующей формуле:

$$\text{Докв.ур.} = \text{ДОб} \times \text{К},$$

где:

ДО кв.ур. – должностной оклад по квалификационному уровню;

ДО б – базовый оклад (базовый должностной оклад);

К – повышающий коэффициент по квалификационному уровню.

2.7. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры

Должность, отнесенная к квалификационному уровню	Базовый оклад (базовый должностной оклад), рублей	Диапазон размеров повышающих коэффициентов к базовым окладам
смотритель музейный	6171,00	1,27 - 1,30
главный художник	9044,00	1,00 - 2,07
экскурсовод (гид)	7488,00	1,05 - 2,16
экскурсовод (гид) II категории	7488,00	1,80 - 2,06
экскурсовод (гид) I категории	7488,00	2,06 - 2,16
хранитель музейных предметов	7488,00	1,00 - 1,80
хранитель музейных предметов II категории	7488,00	1,80 - 2,06
хранитель музейных предметов I категории	7488,00	2,06 - 2,16
заведующий сектором музея	9044,00	1,00 - 2,07
главный хранитель фондов	9044,00	1,00 - 2,07
хранитель фондов	7488,00	1,05 - 2,16
заведующий хозяйством	4888,00	1,65 - 2,07
методист музея	7488,00	1,05 - 2,16
организатор экскурсий	7488,00	1,05 - 2,16
делопроизводитель	4696,00	1,67
контролер билетов	6171,00	1,27 - 1,30
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4513,00	1,73

2.8. Размер повышающего коэффициента к базовому окладу устанавливается исходя из непрерывной работы в музее (таблица №2).

Таблица №2

Должность, отнесенная к квалификационному уровню	Базовый оклад, рублей	Диапазон размера повышающих коэффициентов к базовым окладам
смотритель музейный	6171,00	1,27 - 1,30
главный художник	9044,00	1,00-2,07
(от 1 до 3 лет)	9044,00	1,00-1,39
(от 3 до 5 лет)	9044,00	1,39-1,80
(более 5 лет)	9044,00	1,80-2,07
экскурсовод (гид)	7488,00	1,65 - 2,07
экскурсовод (гид) II категории	7488,00	1,80-2,06

экскурсовод (гид) I категории	7488,00	2,06-2,16
хранитель музейных предметов	7488,00	1,00-1,80
хранитель музейных предметов II категории	7488,00	1,80-2,06
хранитель музейных предметов I категории	7488,00	2,06-2,16
главный хранитель фондов	9044,00	1,00-2,07
(от 1 до 3 лет)	9044,00	1,00-1,70
(от 3 до 5 лет)	9044,00	1,70-1,90
(более 5 лет)	9044,00	1,90-2,07
хранитель фондов	7488,00	1,05 – 2,16
(от 1 до 3 лет)	7488,00	1,05-1,60
(от 3 до 5 лет)	7488,00	1,60-1,80
(более 5 лет)	7488,00	1,60-1,80
заведующий отделом (сектором) музея	6957,00	1,00-2,07
(от 1 до 3 лет)	6957,00	1,00-1,50
(от 3 до 5 лет)	6957,00	1,50-2,00
(более 5 лет)	6957,00	2,00-2,07
заведующий хозяйством	4888,00	1,65 – 2,07
(от 1 до 3 лет)	4888,00	1,65-1,74
(от 3 до 5 лет)	4888,00	1,74-1,95
(более 5 лет)	4888,00	1,95- 2,07
методист	7488,00	1,00- 2,16
(от 1 до 3 лет)	7488,00	1,00-1,70
(от 3 до 5 лет)	7488,00	1,70-2,06
(более 5 лет)	7488,00	2,06-2,16
организатор экскурсий	7488,00	1,05 - 2,16
(от 1 до 3 лет)	7488,00	1,05-1,70
(от 3 до 5 лет)	7488,00	1,70-1,85
(более 5 лет)	7488,00	1,85- 2,16
делопроизводитель	4696,00	1,67
контролер билетов	6171,00	1,27 – 1,30
(от 1 до 3 лет)		1,27 – 1,28
(от 3 до 5 лет)		1,29 – 1,30
(более 5 лет)		1,30
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4513,00	1,73

3. Виды и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- 1) районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в Республике Хакасия;
- 2) выплату за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия являются обязательными выплатами, начисление которых производится на фактический заработок.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работу в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Работникам муниципальных учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется дополнительное время отдыха (отгул).

3.5. Работникам муниципальных учреждений культуры и искусства, привлекавшимся к сверхурочной работе, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется дополнительное время отдыха (отгул).

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу работников, не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении компенсационных (кроме районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в Республике Хакасия) и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

4.3. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам музея в зависимости от их фактической занятости или нагрузки в участии и подготовке новых программ и мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

4.4. Работникам МБУК «Краеведческий музей» устанавливаются качественные показатели работы за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий; за инициативный творческий подход к выполнению заданий; за успешное выполнение особо важных, сложных и срочных работ (на срок их проведения); за выполнение, перевыполнение основных показателей деятельности учреждения культуры, за высокое качество выполняемой работы.

4.5. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в музее, выслугу лет устанавливаются в целях укрепления кадрового состава учреждения.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается комиссией по установлению трудового стажа, в состав которой входят работники музея.

Размеры стимулирующих выплат за общий трудовой стаж, выслугу лет в процентах от должностного оклада приведены в таблице №3.

Таблица №3

Размеры стимулирующих выплат за общий трудовой стаж, выслугу лет

Показатель	Размер стимулирующих выплат к должностному окладу, %
Стаж работы от 1 до 5 лет	5

Стаж работы от 5 до 10 лет	10
Стаж работы свыше 10 лет	15

4.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБУК «Краеведческий музей» устанавливаются премии за выполнение особо важных и срочных работ по итогу выполненной работы. Премирование осуществляется по решению руководителя в пределах фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

Основными условиями премирования являются:

- выполнение, перевыполнение основных количественных показателей деятельности муниципального учреждения культуры и искусства;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- обеспечение эффективности проводимых мероприятий;
- инициативность и творческий подход в работе;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;
- удовлетворенность населения предоставленными услугами и другие.

4.7. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными и трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждениях культуры и искусства показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.8. Для определения размера надбавки за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы сотрудников музея для каждой должности устанавливаются группы критериев в соответствии с перечнем критериев и показателей оценки эффективности работы.

4.8.1. Критерии оценки эффективности труда заместителя директора

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Разработка проекта для получения гранта или дополнительного финансирования	0-2	ежемесячно
2	Руководство и реализация проекта дополнительного финансирования	0-4	ежемесячно
3	Участие в грантовых мероприятиях	1	ежемесячно
4	Ведение документации	0-20	ежемесячно
5	Ведение работ по закупкам	0-10	ежемесячно
6	Участие в конкурсах, конференциях, семинарах, форумах	0-3	ежемесячно
7	Выполнение плановых показателей по просветительской работе музея (количество экскурсий, лекций, массовых мероприятий) за отчетный пе-	0-5	ежемесячно

	риод		
8	Повышение уровня профессиональной деятельности (обучение в ВУЗ, курсы повышения квалификации)	1	ежемесячно
9	Повышение квалификации профессиональной деятельности	1	ежемесячно
10	Разработка и внедрение новых методов, форм работы	1	ежемесячно
11	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей музея, уровень решения конфликтных ситуаций	0-10	ежемесячно
12	Творческий подход(изготовление атрибутов, костюмов, реквизитов). Креативность в подготовке мероприятия	0-3	ежемесячно
13	Своевременно выложенная информация на сайт музея	0-1	ежемесячно
14	Предоставление сведений в ЦБ СГОК	0-10	ежемесячно
15	Составление отчетности, планов музея	0-10	ежемесячно
16	Проведение и участие в выездных мероприятиях	0-2	ежемесячно
17	Научно-исследовательская деятельность	1	ежемесячно
18	Перевыполнение плановых показателей	1	ежемесячно
19	Соблюдение нормативов плана мероприятий дорожной карты	0-10	ежемесячно
20	Разработка сценариев выставок, мероприятий	0-2	ежемесячно
21	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-2	ежемесячно

4.8.2 Критерии оценки эффективности труда делопроизводителя

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Ведение трудовых книжек	0-10	ежемесячно
2	Оформление приема, увольнения, перемещения работников	0-10	ежемесячно
3	Предоставление сведений в ЦБ СГОК	0-10	ежемесячно
4	Составление кадровой отчетности	0-10	ежемесячно
5	Ведение документации с лицами, осужденными в виде обязательных работ	0-5	ежемесячно
6	Соблюдение трудового законодательства	0-10	ежемесячно
7	Ведение кадровой документации	0-16	ежемесячно
8	Повышение уровня профессиональной деятельности (обучение в ВУЗ, курсы повышения квалификации)	1	ежемесячно
9	Повышение квалификации профессиональной деятельности	1	ежемесячно
10	Работа с ЦЗН	0-5	ежемесячно
11	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей музея, уровень решения конфликтных ситуаций	0-10	ежемесячно
12	Формирование и ведение архива	0-10	ежемесячно
13	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-2	ежемесячно

4.8.3. Критерии оценки эффективности труда заведующего отделом (сектором) музея

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Разработка проекта для получения гранта или дополнительного финансирования	0-2	ежемесячно
2	Руководство и реализация проекта дополнительного финансирования	0-4	ежемесячно
3	Участие в грантовых мероприятиях	1	ежемесячно

4	Участие в конкурсах, конференциях, семинарах, форумах	0-3	ежемесячно
5	Выполнение плановых показателей по просветительской работе музея (количество экскурсий, лекций, массовых мероприятий) за отчетный период	0-8	ежемесячно
6	Повышение уровня профессиональной деятельности (обучение в ВУЗ, курсы повышения квалификации)	1	ежемесячно
7	Повышение квалификации профессиональной деятельности	1	ежемесячно
8	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ и подготовка регулярных объявлений и публикаций по музейной деятельности	0-3	ежемесячно
9	Разработка и внедрение новых методов, форм работы	1	ежемесячно
10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей музея, уровень решения конфликтных ситуаций	0-10	ежемесячно
11	Творческий подход(изготовление атрибутов, костюмов, реквизитов). Креативность в подготовке мероприятия	0-5	ежемесячно
12	Администрирование сайта музея	0-5	ежемесячно
13	Подготовка информации для размещения на официальном сайте музея, соц.сетях, на стендах организаций	0-5	ежемесячно
14	Формирование и ведение архива	0-10	ежемесячно
15	Своевременное предоставление данных для отчетности музея	0-10	ежемесячно
16	Проведение мероприятия с привлечением музейных предметов	0-9	ежемесячно
17	Проведение и участие в выездных мероприятиях	0-2	ежемесячно
18	Научно-исследовательская деятельность	0-5	ежемесячно

19	Перевыполнение плановых показателей	1	ежемесячно
20	Выполнение плановых показателей работников отдела	0-10	ежемесячно
21	Разработка сценариев выставок, мероприятий	0-2	ежемесячно
22	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-2	ежемесячно
	ИТОГО	100	

4.8.4. Критерии оценки эффективности труда экскурсовода (гида)

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Разработка проекта для получения гранта или дополнительного финансирования	0-2	ежемесячно
2	Руководство и реализация проекта дополнительного финансирования	0-4	ежемесячно
3	Участие в грантовых мероприятиях	1	ежемесячно
4	Участие в конкурсах, конференциях, семинарах, форумах	0-3	ежемесячно
5	Выполнение плановых показателей по просветительской работе музея (количество экскурсий, лекций, массовых мероприятий) за отчетный период	0-10	ежемесячно
6	Повышение уровня профессиональной деятельности (обучение в ВУЗ, курсы повышения квалификации)	1	ежемесячно
7	Повышение квалификации профессиональной деятельности	1	ежемесячно
8	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ и подготовка регулярных объявлений и публикаций по музейной деятельности	0-3	ежемесячно
9	Разработка и внедрение новых методов, форм работы	1	ежемесячно

10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей музея, уровень решения конфликтных ситуаций	0-10	ежемесячно
11	Творческий подход(изготовление атрибутов, костюмов, реквизитов). Креативность в подготовке мероприятия	0-5	ежемесячно
12	Администрирование сайта музея	0-5	ежемесячно
13	Подготовка информации для размещения на официальном сайте музея, соц.сетях, на стендах организаций	0-5	ежемесячно
14	Формирование и ведение архива	0-10	ежемесячно
15	Своевременное предоставление данных для отчетности музея	0-10	ежемесячно
16	Проведение мероприятия с привлечением музейных предметов	0-9	ежемесячно
17	Проведение и участие в выездных мероприятиях	0-2	ежемесячно
18	Научно-исследовательская деятельность	0-5	ежемесячно
19	Перевыполнение плановых показателей	1	ежемесячно
20	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-2	ежемесячно
21	Разработка сценариев выставок, мероприятий	0-10	ежемесячно
	ИТОГО	100	

4.8.5. Критерии оценки эффективности труда методиста музея

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Разработка проекта для получения гранта или дополнительного финансирования	0-2	ежемесячно
2	Руководство и реализация проекта дополнительного финансирования	0-4	ежемесячно

3	Участие в грантовых мероприятиях	1	ежемесячно
4	Участие в конкурсах, конференциях, семинарах, форумах	0-3	ежемесячно
5	Выполнение плановых показателей по просветительской работе музея (количество экскурсий, лекций, массовых мероприятий) за отчетный период	0-10	ежемесячно
6	Повышение уровня профессиональной деятельности (обучение в ВУЗ, курсы повышения квалификации)	1	ежемесячно
7	Повышение квалификации профессиональной деятельности	1	ежемесячно
8	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ и подготовка регулярных объявлений и публикаций по музейной деятельности	0-3	ежемесячно
9	Разработка и внедрение новых методов, форм работы	1	ежемесячно
10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей музея, уровень решения конфликтных ситуаций	0-10	ежемесячно
11	Творческий подход(изготовление атрибутов, костюмов, реквизитов). Креативность в подготовке мероприятия	0-5	ежемесячно
12	Администрирование сайта музея	0-5	ежемесячно
13	Подготовка информации для размещения на официальном сайте музея, соц.сетях, на стендах организаций	0-5	ежемесячно
14	Формирование и ведение архива	0-10	ежемесячно
15	Своевременное предоставление данных для отчетности музея	0-10	ежемесячно
16	Проведение мероприятия с привлечением музейных предметов	0-9	ежемесячно
17	Проведение и участие в выездных мероприятиях	0-2	ежемесячно

18	Научно-исследовательская деятельность	0-5	ежемесячно
19	Перевыполнение плановых показателей	1	ежемесячно
20	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-2	ежемесячно
21	Разработка сценариев выставок, мероприятий	0-10	ежемесячно
	ИТОГО	100	

4.8.6. Критерии оценки эффективности труда главного художника

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Разработка проекта для получения гранта или дополнительного финансирования	0-2	ежемесячно
2	Руководство и реализация проекта дополнительного финансирования	0-4	ежемесячно
3	Участие в грантовых мероприятиях	1	ежемесячно
4	Участие в конкурсах, конференциях, семинарах, форумах	0-3	ежемесячно
5	Участие в музейном мероприятии	0-10	ежемесячно
6	Участие в выездном мероприятии	0-10	ежемесячно
7	Техническое сопровождение музейного мероприятия	0-10	ежемесячно
8	Техническое сопровождение выездного музейного мероприятия	0-10	ежемесячно
9	Разработка рекламной продукции	0-5	ежемесячно
10	Изготовление фото, видео, аудио материалов о деятельности музея	0-5	ежемесячно
11	Изготовление фото, видео, аудио материалов для проведения мероприятия	0-5	ежемесячно
12	Монтаж, демонтаж выставки	0-10	ежемесячно
13	Ремонт технического оборудования	0-10	ежемесячно

14	Изготовление атрибутов, реквизитов	0-10	ежемесячно
15	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-5	ежемесячно
	ИТОГО	100	

4.8.7. Критерии оценки эффективности труда главного хранителя фондов

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Отсутствие утрат музейных предметов и случаев нарушения параметров их физической сохранности	0-10	ежемесячно
2	Своевременность включения и регистрация предметов, поступивших на хранение в музей в музейный Фонд РФ, КАМИС, госкаталог РФ	0-10	ежемесячно
3	Соблюдение нормативов плана мероприятий дорожной карты	0-10	ежемесячно
4	Оцифровка и внесение данных в электронную базу КАМИС	0-8	ежемесячно
5	Проведение и участие в выездных мероприятиях	0-2	ежемесячно
6	Разработка проекта для получения гранта или дополнительного финансирования	0-2	ежемесячно
7	Руководство и реализация проекта дополнительного финансирования	0-4	ежемесячно
8	Участие в грантовых мероприятиях	1	ежемесячно
9	Участие в конкурсах, конференциях, семинарах, форумах	0-3	ежемесячно
10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей музея, уровень решения конфликтных ситуаций	0-10	ежемесячно
11	Ведение архива	0-10	ежемесячно
12	Выполнение плановых мероприятий работников отдела	0-10	ежемесячно
13	Своевременное предоставление данных для составления отчетности	0-6	ежемесячно

14	Повышение уровня профессиональной деятельности (обучение в ВУЗ, курсы повышения квалификации)	1	ежемесячно
15	Повышение квалификации профессиональной деятельности	1	ежемесячно
16	Разработка мероприятий, сценариев выставок	2	ежемесячно
17	Участие и проведение музейного мероприятия	2	ежемесячно
18	Непрерывная работа в фондохранилище	0-6	ежемесячно
19	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-2	ежемесячно
	ИТОГО	100	

4.8.8. Критерии оценки эффективности труда хранителя фондов

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Отсутствие утрат музейных предметов и случаев нарушения параметров их физической сохранности	0-10	ежемесячно
2	Своевременность включения и регистрация предметов, поступивших на хранение в музей в музейный Фонд РФ, КАМИС, госкаталог РФ	0-10	ежемесячно
3	Соблюдение нормативов плана мероприятий дорожной карты	0-10	ежемесячно
4	Оцифровка и внесение данных в электронную базу КАМИС	0-10	ежемесячно
5	Проведение и участие в выездных мероприятиях	0-2	ежемесячно
6	Разработка проекта для получения гранта или дополнительного финансирования	0-2	ежемесячно
7	Руководство и реализация проекта дополнительного финансирования	0-4	ежемесячно
8	Участие в грантовых мероприятиях	1	ежемесячно

9	Участие в конкурсах, конференциях, семинарах, форумах	0-3	ежемесячно
10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей Музея, уровень решения конфликтных ситуаций	0-10	ежемесячно
11	Ведение архива	0-10	ежемесячно
12	Своевременное предоставление данных для составления отчетности руководителю отдела	0-10	ежемесячно
13	Повышение уровня профессиональной деятельности (обучение в ВУЗ, курсы повышения квалификации)	1	ежемесячно
14	Повышение квалификации профессиональной деятельности	1	ежемесячно
15	Разработка мероприятий, сценариев выставок	2	ежемесячно
16	Участие и проведение музейного мероприятия	2	ежемесячно
17	Непрерывная работа в фондохранилище	0-10	ежемесячно
18	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-2	ежемесячно
	ИТОГО	100	

4.8.9. Критерии оценки эффективности труда заведующего хозяйством

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Сохранение и улучшение материально-технической базы музея	0-10	ежемесячно
2	Обеспечение условий в музее для выполнения требований пожарной безопасности	0-10	ежемесячно
3	Обеспечение условий в музее для выполнения требований охраны труда	0-10	ежемесячно
4	Использование энергосберегающего режима	0-10	ежемесячно

5	Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала в Музее	0-10	ежемесячно
6	Готовность учреждения к сезону	0-10	ежемесячно
7	Благоустройство и озеленение музея и прилегающей территории	0-5	ежемесячно
8	Отсутствие предписаний органов инспекций по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений, технического состояния здания	0-5	ежемесячно
9	Своевременное устранение неполадок	0-10	ежемесячно
10	Своевременное предоставление данных для составления отчетности Музея	0-5	ежемесячно
11	Соблюдение требований по подготовке и ведению сопроводительной и учётной документации	0-2	ежемесячно
12	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-2	ежемесячно
13	Повышение уровня профессиональной деятельности	0-3	ежемесячно
14	Участие в грантовых мероприятиях	1	ежемесячно
15	Участие в выездных мероприятиях	2	ежемесячно
16	Работа с лицами осужденными в виде обязательных работ	0-5	ежемесячно
	ИТОГО	100	

4.8.10. Критерии оценки эффективности труда рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Своевременный ремонт и монтаж выставочного и хозяйственного оборудования, техники, здания и сооружения	0-20	ежемесячно
2	Благоустройство и озеленение музея и прилегающей территории	0-20	ежемесячно

3	Участие в музейных мероприятиях	0-10	ежемесячно
4	Участие в выездных мероприятиях	0-10	ежемесячно
5	Своевременное устранение поломок имущества музея, косметический ремонт	0-20	ежемесячно
6	Изготовление атрибутов, реквизитов	0-10	ежемесячно
7	Уборка территории музея	0-10	ежемесячно
8	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-10	ежемесячно
	ИТОГО	100	

4.8.11. Критерии оценки эффективности труда музейного смотрителя

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Сохранность музейных предметов и имущества музея	0-15	ежемесячно
2	Соблюдение пропускного режима	0-15	ежемесячно
3	Соблюдение порядка действующих экспозиций	0-15	ежемесячно
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей музея	0-10	ежемесячно
5	Осуществление работы гардероба	0-5	ежемесячно
6	Информирование посетителей о деятельности музея и предоставляемых услугах	0-15	ежемесячно
7	Благоустройство и озеленение музея и прилегающей территории	0-10	ежемесячно
8	Участие в музейных мероприятиях	0-5	ежемесячно
9	Участие в выездных мероприятиях	0-5	ежемесячно
10	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-5	ежемесячно
	ИТОГО	100	

4.8.12. Критерии оценки эффективности труда контролера билетов

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Сохранность музейных предметов и имущества музея	0-15	ежемесячно
2	Соблюдение пропускного режима	0-15	ежемесячно
3	Соблюдение порядка действующих экспозиций	0-15	ежемесячно
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей музея	0-10	ежемесячно
5	Осуществление работы гардероба	0-5	ежемесячно
6	Информирование посетителей о деятельности музея и предоставляемых услугах	0-15	ежемесячно
7	Благоустройство и озеленение музея и прилегающей территории	0-10	ежемесячно
8	Участие в музейных мероприятиях	0-5	ежемесячно
9	Участие в выездных мероприятиях	0-5	ежемесячно
10	Замещение (на период временной нетрудоспособности, отпуска)	0-5	ежемесячно
	ИТОГО	100	

4.8.13. Критерии оценки эффективности труда организатора экскурсий

№ п/п	Критерии	Шкала оценки (в баллах, до)	Периодичность
1	Разработка проекта для получения гранта или дополнительного финансирования	0-1	ежемесячно
2	Руководство и реализация проекта дополнительного финансирования	0-1	ежемесячно
3	Участие в грантовых мероприятиях	0-1	ежемесячно
4	Участие в конкурсах, конференциях, семинарах, форумах	0-1	ежемесячно
5	Выполнение плановых показателей по просветительской работе музея (количество экскурсий, массовых мероприятий) за отчетный период	0-10	ежемесячно
6	Повышение уровня профессиональной деятельности (обучение в ВУЗ, курсы повышения квалификации)	0-1	ежемесячно
7	Повышение квалификации профессиональной деятельности	0-1	ежемесячно
8	Организация системы постоянного	0-3	ежемесячно

	взаимодействия со СМИ и подготовка регулярных объявлений и публикаций по музейной деятельности		
9	Разработка новых форм и методов проведения обзорных и тематических экскурсий	0-10	ежемесячно
10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей музея, уровень решения конфликтных ситуаций	0-1	ежемесячно
11	Разработка программ экскурсий	0-10	ежемесячно
12	Доведение до туристов информации об экскурсиях посредством рекламных материалов и публикаций в СМИ	0-10	ежемесячно
13	Подготовка информации об экскурсиях для размещения на официальном сайте музея, соц.сетях, на стендах организаций	0-10	ежемесячно

4.9. Показатели оценки деятельности работников музея могут изменяться.

4.10. При оценке профессиональной деятельности работников музея учитывается оценка их деятельности директором музея.

4.11. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Максимальное количество баллов свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности работника и служит основанием для установления максимальной надбавки.

4.12. В музее создается комиссия по материальному стимулированию работников (далее - комиссия). Состав комиссии, регламент её работы утверждается приказом директора музея. В состав комиссии входят специалисты музея.

4.13. Установление стимулирующей надбавки работникам музея производится ежемесячно в течении текущего года.

4.14. Комиссия оценивает деятельность работников музея и принимает решение о размере стимулирования открытым голосованием при условии присутствия половины членов комиссии.

4.15. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании утвержденного протокола директор Музея издает приказ о материальном стимулировании работника Музея.

4.16. Специалисты музея предоставляют директору до 14 числа текущего месяца ежемесячный отчет о их деятельности с указанием мероприятий, соответствующих критериям для установления стимулирующей надбавки, который является основанием для материального стимулирования работника.

4.17. Работники основного, вспомогательного, административного персонала музея предоставляют директору до 14 числа текущего месяца оценочные листы с указанием баллов самостоятельной оценки своей деятельности, который является основанием для материального стимулирования работника.

4.18. Работники музея несут ответственность за достоверность предоставленных отчетов.

4.19. На основании предоставленных отчетов и оценочных листов директор музея определяет в баллах выполнение показателей и предоставляет в комиссию информацию о деятельности работника с предложением о размере стимулирующей надбавки.

4.20. Стимулирующая надбавка может быть снижена или отменена полностью на основании приказа директора музея по следующим причинам:

- снижение эффективности профессиональной деятельности работника;
- невыполнение плановых заданий и показателей;
- совершение дисциплинарного проступка;
- нарушение служебной этики;
- невыполнение приказов и распоряжений директора;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нахождение в отпуске;
- нахождение работника на больничном.

4.20. Размер стимулирующих надбавок устанавливается в процентах от средней величины, рассчитанной от общей суммы лимитов бюджетных обязательств и количества работников музея основного персонала, вспомогательного, административного и обслуживающего персонала, учитывая процент (75% - для работников основного персонала, 25% - для работников административного, вспомогательного, обслуживающего персонала) от общей суммы лимитов бюджетных обязательств.

Ср.в.ст.над. = $O \times \% / K$, где

Ср.в.ст.над. – средняя величина стимулирующих надбавок,
O – общая сумма лимитов бюджетных обязательств,
% - процент от общей суммы бюджетных обязательств,
K – количество работников

4.21. Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, повышающих коэффициентов работнику муниципального учреждения культуры и искусства определяются трудовым договором.

4.22. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальным учреждением культуры и искусства на оплату труда работников. Объем средств на стимулирующие выплаты устанавливать не менее 25 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований.

5. Выплаты за почетные звания

5.1. Работникам МБУК «Краеведческий музей» устанавливаются ежемесячные надбавки к окладам (должностным окладам) за почетные звания.

Наименование почетного звания	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу
Заслуженный художник Российской Федерации, Заслуженный работник культуры Российской Федерации, Заслуженный деятель искусств Российской Федерации	5000 рублей
Заслуженный работник культуры Республики Хакасия, Заслуженный деятель искусств Республики Хакасия	15 процентов

5.2. Ежемесячные надбавки, установленные в абсолютном размере и процентном отношении к должностным окладам за почетные звания, выплачиваются по основному месту работы при условии, что работник осуществляет свою деятельность в учреждениях культуры и искусства на территории Республики Хакасия и почетное звание соответствует направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

5.3. При наличии у работника учреждения культуры и искусства двух и более почетных званий ежемесячную надбавку к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору работника.

5.4. Ежемесячная надбавка не образует нового оклада.

6. Определение должностных окладов руководителей, заместителей руководителя муниципального учреждения культуры и искусства

6.1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя муниципального учреждения культуры и искусства состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

6.2. Размер должностного оклада руководителя МБУК «Краеведческий музей» устанавливается приказом руководителя Саяногорского городского отдела культуры.

6.3. При увеличении заработной платы работникам муниципального учреждения культуры и искусства соответственно рассчитываются и устанавливаются новые должностные оклады руководителю, заместителям руководителя муниципального учреждения культуры и искусства.

6.4. Должностной оклад руководителя учреждения культуры и искусства, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном соотношении к среднему должностному окладу (должностному окладу) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - работники основного персонала учреждения), и составляет до 3 размеров среднего оклада (должностного оклада).

6.5. При расчете учитываются оклады (должностные оклады) работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляется их выплата.

6.6. К основному персоналу учреждения культуры и искусства относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

6.7. Размеры должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, повышающих коэффициентов руководителю муниципального учреждения культуры и искусства определяются трудовым договором и приказом руководителя Саяногорского городского отдела культуры.

6.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя муниципального учреждения культуры и искусства, и средней заработной платы работников муниципального учреждения культуры и искусства определяется в кратности 1 к 6.

6.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя муниципального учреждения, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя) устанавливается в кратности 1 к 5.

6.10. Должностные оклады заместителей руководителя муниципального учреждения культуры и искусства устанавливается приказом руководителя муниципального учреждения культуры и искусства на 30–50 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

6.11. К окладу (должностному окладу) руководителя, заместителей руководителя муниципального учреждения культуры и искусства, устанавливается повышающий коэффициент 1,11 к должностному окладу руководителя, заместителей руководителя, муниципального учреждения культуры и искусства за ученую степень.

6.12. Оклад (должностной оклад) руководителя, заместителей руководителя муниципального учреждения культуры и искусства, умноженный на повышающий коэффициент за ученую степень, не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего характера и выплат компенсационного характера (кроме районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в Республике Хакасия).

6.13. Доплаты за почетные звания руководителю, заместителям руководителя муниципального учреждения культуры и искусства производятся в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Положения.

7. Установление выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя МБУК «Краеведческий музей»

7.1. Руководителю, заместителям руководителя МБУК «Краеведческий музей» производятся выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Саяногорского городского отдела культуры на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) с указанием срока действия надбавки.

Выплаты стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения осуществляются с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности работы руководителя.

Руководителю муниципального учреждения устанавливается доплата к окладу (должностному окладу) до 5 процентов от средств, полученных от приносящей доход деятельности по виду оказания платных услуг.

Премирование руководителя муниципального учреждения производится с учетом высокого качества работы руководителя и возглавляемого им учреждения. Премирование руководителя муниципального учреждения производится по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) за особые достижения или заслуги в области культуры, управленческой деятельности, конкретные результаты в труде».

7.3. Премирование руководителя муниципального учреждения культуры и искусства производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, за особые достижения или заслуги в области культуры, управленческой деятельности, конкретные результаты в труде либо к праздничным датам.

7.4. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются приказом руководителя муниципального учреждения культуры и искусства (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения).

7.5. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении.

7.6. При наличии у руководителя муниципального учреждения культуры и искусства дисциплинарного взыскания премирование руководителя учреждения культуры и искусства не производится.

7.7. Размеры премий устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

8. Основные подходы к формированию фонда оплаты труда муниципального учреждения культуры и искусства

8.1. Фонд оплаты труда МБУК «Краеведческий музей» формируется на календарный год за счет средств бюджета муниципального образования город Саяногорск.

Фонд оплаты труда муниципальных учреждений формируется исходя из оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и доплаты до минимального размера оплаты труда.

8.2. Распределение фонда стимулирующих выплат работникам муниципального учреждения культуры и искусства по категориям персонала:

- административно-управленческий персонал, вспомогательного, обслуживающего персонала – 25% от общей суммы лимитов бюджетных обязательств;
- основной персонал – 75% от общей суммы лимитов бюджетных обязательств.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу, согласовывается руководителем Саяногорского городского отдела культуры.


8.3. Штатное расписание МБУК «Краеведческий музей» утверждается руководителем муниципального учреждения культуры и искусства с включением всех должностей работников данного учреждения в пределах фонда оплаты труда и согласовывается руководителем Саяногорского городского отдела культуры.

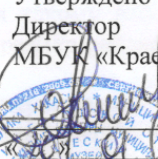
Должностные оклады работников учреждения по должностям, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, определяется в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего Положения.

8.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальным учреждением культуры и искусства услуг, учреждение осуществляет привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора и за счет средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

8.5. Объем средств, направляемых на оплату труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, не уменьшается, за исключением случаев реорганизации, ликвидации данного учреждения и сокращения объемов предоставляемых услуг.

8.6. Экономия средств по фонду оплаты труда, направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование работников муниципального учреждения культуры и искусства за показатели качества и результативности, оказание отдельных видов единовременной материальной помощи в соответствии с коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Краеведческий музей»
 Н.Н.Симонова
«10» 01 20 17 г.

Утверждено
Директор
МБУК «Краеведческий музей»
 С.А. Кудрявцев
«10» 01 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры
муниципального образования г. Саяногорск «Краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии ст.134, ст.144 Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 28.12.2016 № 1172 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования г. Саяногорск и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений и предприятий», постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 08.06.2017г. № 461 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования город Саяногорск от 27.06.2016г. № 635».

1.2. Настоящее положение включает в себя:

- 1) размеры базовых должностных окладов работников МБУК «Краеведческий музей» по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), повышающих коэффициентов;
- 2) размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам) квалификационных уровней;
- 3) выплаты компенсационного характера;
- 4) выплаты стимулирующего характера;
- 5) доплату до минимального размера оплаты труда.

1.3. Работникам МБУК «Краеведческий музей» по должностям, которым не предусмотрено установление профессиональных квалификационных групп, квалификационной категории и повышающего коэффициента, устанавливается профессиональная квалификационная группа, квалификационная категория и повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу) в соответствии с квалификационным уровнем, к которому отнесена их должность, или реальным содержанием их работы.

1.4. Размер начисленной заработной платы работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с последующими изменениями).

Месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму

1.6.2. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

1.6.3. Провести вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности;

1.6.4. Провести первичный инструктаж на рабочем месте.

1.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами;

1.8. В процессе трудовой деятельности работники проходят ежегодно медицинские осмотры;

1.9. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

1.9.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя;

1.10. Прием на работу в Муниципальное бюджетное учреждение культуры муниципального образования г. Саяногорска «Краеведческий музей», производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные Работодателем;

1.11. В трудовом договоре указываются:

1.11.1. Фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

1.11.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

1.11.3. Идентификационный номер налогоплательщика (для Работодателя);

1.11.4. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

1.11.5. Место и дата заключения трудового договора;

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

1.11.6. Место работы;

1.11.7. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессий, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работу).

Если в соответствии с Федеральными Законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, наименование этих должностей, профессий или специальностей ее квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

1.11.8. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными Федеральными законами;

1.11.9. Условия оплаты труда Работника (в том числе размер должностного оклада), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

1.11.10. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих Правил, действующих у данного Работодателя);

1.11.11. Условия об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными Законами;

1.11.12. Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым Законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.12. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия – определяются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключенным в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

1.13. В трудовой договор могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым Законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, в частности:

1.13.1. Об уточнении места работы (с указанием места работы, с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

1.13.2. Об испытании;

1.13.3. О неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

1.13.4. Об обязанностях Работника, отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

1.13.5. О видах и об условиях дополнительного страхования Работника;

1.13.6. Об уточнении, применительно к условиям работы данного Работника и Работодателя, установленных трудовым Законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.14. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым Законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

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

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальностей подготовки;

- справка о несудимости (ст. 68 ТК РФ).

1.15.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных в ст. 65 ТК РФ;

1.15.2. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем (ст. 65 ТК РФ);

1.16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждой из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе;

1.17. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными внутренними локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

1.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового зако-

нодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, внутренних локальных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным Законом;

1.19. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными Федеральными Законами.

1.20. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 ст. 59 ТК РФ;

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ связанных с расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами.

1.20.1. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.20.2. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.21. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными Законами.

1.22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Если иное не установлено Федеральными Законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

1.22.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

1.22.2. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

1.22.3. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй и третьей ст.61 ТК РФ, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1.23. Трудовой распорядок в музее определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка». Работник, допустивший нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка», несет дисциплинарную ответственность.

1.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и с соблюдением гарантий, указанных в ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора, ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.) О прекращении трудового договора в связи с истечением его действия, Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника (трудоустройство расторгается по собственному желанию Работника, с предупреждением об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.) Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 ТК РФ), при неудовлетворительном результате испытания, Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания (ст. 81 ТК РФ).

Также причинами для расторжения трудового договора могут явиться:

- ликвидация организации (п.1. ст.81 ТК РФ);

- сокращение численности или штата Работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера (п.4 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня;

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории музея) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий:

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные, товарные, музейные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем отдела, главным хранителем, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности музейных коллекций, музейных предметов, музейного имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу музея (п.9 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заместителем директора музея, руководителями отделов своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизация (ст. 75 ТК РФ);

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ).

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

- Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья).

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ (часть третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение, установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

1.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом по музею.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой

либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2. Организация труда работников музея, их основные обязанности и права

2.1. Работники Муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования г. Саяногорска «Краеведческий музей», обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда»
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не использовать в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред музею или его работникам;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания;
- своевременно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона, сведения об образовании и т.п.);

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией;

2.3. В соответствии с трудовым договором место Работника находится по адресу: г. Саяногорск, микрорайон Енисейский, дом 31. Каждый Работник должен являться на работу в 08ч.00 мин, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и влечет наложение дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения;

2.4. Каждый Работник обязан бережно обращаться с имуществом (столы, стулья, экспозиционное оборудование, звуковоспроизводящая техника, компьютеры и иные материальные ценности);

2.5. Музейные смотрители, главный хранитель обязаны в 08.ч.00мин. и в 16.00ч. проводить осмотр музейных экспозиций (наличие, сохранность музейных предметов, музейных коллекций, степень их защищенности, подготовленность экспозиций к приему посетителей и др.);

2.6. Работник Муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования г. Саяногорска «Краеведческий музей», имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней (согласно графика рабочего времени), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомление с Уставом музея;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении музеем в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором музея;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

2.7. Организация труда работников музея находится в определенной системе, характеризующейся внутренней упорядоченностью, согласованностью и направленностью взаимодействия для выполнения уставных задач музея, для этого:

- в целях реализации основных задач деятельности музея в краткосрочной перспективе, а также на основе предложений структурных подразделений музея конкретных видов работ, составляется план работы музея заместителем директора и утверждается директором;
- утвержденный годовой план музея доводится до сведения работников за 1 месяц до начала календарного года;
- изменения в плане или невозможность его исполнения, о чем руководители отделами извещают директора в письменной форме;
- перед оформлением выставок, проведением музейных мероприятий ответственные лица обязаны лично проверять готовность сотрудников и оборудования;
- во время оформления выставки, в помещениях, задействованных в их монтаже, могут присутствовать только хранители данных коллекций и ответственные лица за выставочный проект;
- запрещается курить, употреблять наркотические вещества и появляться в музее в состоянии наркотического и алкогольного опьянения;
- запрещаются громкие разговоры и шум в помещении музея;
- работники обязаны приходить на работу своевременно;
- если работники музея не могут явиться по уважительной причине они должны известить об этом административно-управленческий аппарат не позднее 12 часов дня, с последующим предоставлением больничных листов или других документов, подтверждающих причину неявки;
- все замечания по сверке, комплектованию, проведению экскурсий, оформлению выставок, организации мероприятий доводятся до сведений заведующих отделами, директора музея;
- руководители отделами несут ответственность за то, чтобы все необходимое для организации работы было подготовлено заблаговременно в исправном и проверенном виде.

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату 13 и 28 числа каждого месяца;
- 3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организаций в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 3.17. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время

- 4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В случае превышения 40 часов оплата труда производится согласно ТК РФ;
- 4.2. Для сотрудников МБУК «Краеведческий музей» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).
 - 4.2.1. Для сотрудников МБУК «Краеведческий музей» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю.
 - 4.2.2. Общее время ежедневной работы в Музее определяется в следующих пределах:

- административно—управленческого аппарата рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало работы с 8 ч 00 мин и окончание работы—17 ч 00 мин; Выходные суббота, воскресенье.
 - для сотрудников отделов (заведующий сектором музея, методист, художник, главный хранитель фондов, хранитель фондов – рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные суббота, воскресенье. Начало работы с 8 ч.00 мин. и окончание работы – 17ч.00 мин.
 - для экскурсовода (гида) рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные суббота, воскресенье. Начало работы с 8 ч.00 мин. и окончание работы – 17ч.00 мин.
 - для уборщиков территорий – рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные – суббота, воскресенье. Начало работы с 8.00 часов, окончание работы – 17ч 00 мин.
 - для музейного смотрителя, вахтёра – (в соответствии с графиком). Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 часов до 17.00 часов. Начало работы в субботу, воскресенье - с 10.00 часов, окончание работы – 18.00 часов.
- 4.2.3. Для сотрудников музея, работающих в период с понедельника по пятницу, установлено время перерыва для отдыха и питания с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин. Для сотрудников музея, работающих в субботу и воскресенье, установлено время перерыва для отдыха и питания с 14 ч 00 мин до 15 ч 00 мин.
- 4.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) или у другого Работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 4.6. Учет рабочего времени работников музея ведет специалист по кадрам.
- 4.7. В каждом случае несвоевременной явки на работу, а также уход с работы без разрешения администрации ответственное за учет лицо немедленно сообщает в письменном виде Работодателю для принятия соответствующих мер.

5. Время отдыха

5.1. При регулировании времени отдыха Работодатель исходит из норм действующего трудового законодательства, которое под временем отдыха подразумевает время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.2. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

5.3. Технологический перерыв через 2 ч от начала рабочего дня и через 2 ч после обеденного перерыва продолжительностью 15 мин. каждый предоставляется работникам музея, пользователям

ПЭВМ, ежедневно, включается в рабочее время и подлежит оплате (Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере - ТОИ Р-45 084 01).

5.4. Нерабочими праздничными днями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного дня. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, связанные со спецификой деятельности музея (проведение музейных мероприятий, открытие выставок, подготовительные работы по оформлению выставок).

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работодатель обязан предоставить работнику дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 N 4520-1 (с изменениями и дополнениями).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев и в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ);

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый Работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. О времени начала отпуска Работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. В соответствии с действующим законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случаях временной нетрудоспособности Работника. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы музея, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.7. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.8. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

5.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.10. В стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставленных по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

6.1. Условия работы и охрана труда женщин:

6.1.1. Работодатель берет на себя обязательства:

- не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, без их согласия к работам в выходные и праздничные дни;
- беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются рабочие нормы, либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов с сохранением среднего заработка по прежней работе;
- до предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Работодателя;
- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях, за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

6.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;

- предоставлять женщинам по их заявлению на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2-их и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

- по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или частями также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически

осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком, они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий непрерывный стаж.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы:

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации;

- в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности;

- допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность, или нижеоплачиваемую работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

- расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней;

- по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) Работодатель обязан устанавливать режим работы на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

6.3. Условия труда молодежи:

Работодатель по взаимному соглашению с Работником, обучающимся без отрыва от производства, устанавливает ему индивидуальный режим труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

7. Страхование работников и компенсация вреда, причиненного здоровью работника

7.1. В соответствии с действующим законодательством Работодатель страхует всех своих Работников в пенсионном фонде, фонде медицинского страхования, фонде социального страхования – в соответствии с законом Российской Федерации № 125 ФЗ от 24.07.1998г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.2. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

7.3. Работодатель и Работник принимают к сведению, что в соответствии с законом обеспечение по социальному страхованию осуществляется:

- в виде пособия по временной нетрудоспособности, назначаемого в связи со страховым случаем;
- в виде страховых выплат:
 - единовременной страховой выплаты застрахованному лицу, либо лицам, имеющим право на получение такой выплаты в случае его смерти;
 - ежемесячных страховых выплат застрахованному лицу, либо лицам, имеющим право на получение таких выплат в случае его смерти;
- в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с повреждением здоровья застрахованного, на его медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, включая расходы на:
 - дополнительную медицинскую помощь (сверх предусмотренной по обязательному медицинскому страхованию), в том числе на дополнительное питание и приобретение лекарств;
 - посторонний (специальный медицинский и бытовой) уход за застрахованным, в том числе осуществляемый членами его семьи;
 - санитарно-курортное лечение, включая оплату отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно, стоимость проезда застрахованного, а в необходимых случаях также стоимость проезда сопровождающего его лица к месту лечения и обратно, их проживание и питание;
 - протезирование, а также на обеспечение приспособлениями, необходимыми застрахованному для трудовой деятельности и в быту;
 - профессиональное обучение (переобучение);

Страховые выплаты производятся фондом социального страхования за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение профессионального мастерства, продолжительную и безупречную работу в музее и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения по согласованию с профкомом музея:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) выплата стимулирующих надбавок;

8.2. Поощрения объявляются приказом Директора, доводятся до сведения всего коллектива, а поощрения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 8.1. заносятся в трудовую книжку Работника.

8.3. Работодатель по рекомендации методического Совета и профкома представляет творческих и других Работников музея в вышестоящие органы к поощрению, к награждению правительственными наградами и к присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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;

9.2. 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. Не предоставление Работником объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работника.

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

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

9.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

В случае отказа Работника под роспись указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он (Работник) считается не имеющим дисциплинарного взыскания.


9.9. 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. В течение года с момента наложения на Работника дисциплинарного взыскания, поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

10. Другие обязательства работодателя

10.1. Работодатель гарантирует предоставление рабочих мест и условий труда в соответствии с должностными обязанностями.

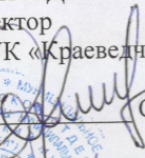
10.2. Работодатель гарантирует обеспечение Работников музея необходимыми для производственной деятельности материалами и оборудованием, укомплектованными рабочими местами.

10.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 13 и 28 числа каждого месяца: 28-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50% должностного оклада с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в Республике Хакасия; 13-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Краеведческий музей»
 Н.Н.Симонова

« 10 » 01 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУК «Краеведческий музей»

 С.А.Кудрявцев

« 10 » 01 20 21 г.



НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты и смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам МБУК «Краеведческий музей»

Согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» в МБУК «Краеведческий музей» определены следующие нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты:

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
2	Художник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар. 6 пар. до износа до износа до износа
3	Главный художник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар. 6 пар. до износа до износа до износа
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
4	Контролер билетов	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено вкладыш 56
(включая шесть) листов

Директор
МБУК «Краснодонецкий музей»
Коздринская С.А.



