

Представитель работников – председатель
Первичной профсоюзной организации
работников Краевого бюджетного
учреждения культуры «Красноярский
краевой краеведческий музей»



Е.О. Макарова
(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

« 01 » сентября 2016 г.

Представитель работодателя – директор
Краевого государственного бюджетного
учреждения культуры «Красноярский
краевой краеведческий музей»



В.М. Ярошевская
(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

« 01 » сентября 2016 г.

Коллективный договор

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«Красноярский краевой краеведческий музей»

на 2016 - 2019 годы

Департамент экономики администрации г. Красноярска
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Коллективный договор
№ 3832 от « 07 » 09 2016 г.
Дата выдачи заключения _____
Для регистрации изменений и дополнений _____
Заместитель руководителя департамента
экономики *МВ* И.В. Версакин
г. Красноярск, ул. К.Маркса, 95, тел. 226-19-59

39

Монпель С.Ф.

Содержание

1. Общие положения
2. Предмет договора
3. Трудовой договор (прием на работу, увольнение), гарантии при возможном высвобождении
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Оплата труда, гарантии и компенсации. Поощрения за труд.
6. Охрана и безопасность труда.
7. Социальные льготы и гарантии.
8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
9. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Красноярского края «О социальном партнерстве» от 31.03.2011г. № 12-5724, Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений».

1.2. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в учреждении: Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский краевой краеведческий музей» (далее - учреждение) - и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Работники учреждения наделяют первичную профсоюзную организацию Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский краевой краеведческий музей» (далее - Профсоюз) правом заключить коллективный договор и представлять их интересы при контроле выполнения обязательств сторонами в период действия коллективного договора.

Профсоюз обязуется защищать интересы трудового коллектива всеми присущими профсоюзам методами и средствами и содействовать эффективной работе учреждения

1.4. Сторонами настоящего коллективного Договора являются:

Работники: в лице представителя - председателя первичной профсоюзной организации Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский краевой краеведческий музей» Е.О. Макаровой.

Работодатель: в лице директора Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский краевой краеведческий музей» В.М. Ярошеской.

1.5. Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности участников трудовых отношений;
- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников;

- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива;
- созданию условий, способствующих повышению безопасности труда.

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «01» 09 2016 года и действует в течение трех лет.

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

По взаимному согласию сторон в течение срока действия настоящего коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Работники предоставляют право профсоюзу договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений после согласования с трудовым коллективом.

1.7. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода форм собственности.

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

1.9. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Предмет Договора

2.1. Предметом настоящего договора являются социально-трудовые отношения: условия труда, его оплаты и охраны, нормы, социальные гарантии и льготы для работников учреждения в качестве обязательных и минимальных, не ограниченных для работодателя к их расширению и увеличению за счет средств, имеющихся в распоряжении учреждения.

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

3. Трудовой договор (прием на работу, увольнение), гарантии при возможном высвобождении

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон.

3.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшить положения работника, определенное законодательством о труде и настоящим договором.

3.3. Трудовой договор в учреждении может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более 5(пяти) лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им коммерческой или служебной тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не противоречащие действующему законодательству и отвечающие интересам сторон настоящего договора.

3.5. 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.

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. Соблюдать законодательство о труде.

3.6.2. Обеспечивать работникам социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

3.6.3. Организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах с необходимым оборудованием, обеспечивая безопасные условия труда.

3.6.4. Соблюдать установленные условия оплаты труда, сроки выплаты заработной платы.

3.6.5. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию трудовых и профессиональных навыков.

3.6.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан:

- не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять в профсоюз письменные сведения о сокращении численности или штата работников учреждения;
- при массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять в профсоюз письменные сведения о сокращении численности штата работников учреждения;
- руководствоваться преимущественным правом на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников согласно статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации;
- предупредить каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за два месяца в письменном виде;
- выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно статье 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев, предусмотренных законодательством о труде.

3.8. Профсоюз обязуется:

3.8.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, являющимися членами Профсоюза.

3.8.2. Контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим договором, локально-нормативными актами учреждения.

3.8.3. Контролировать безопасность труда на рабочих местах.

3.8.4. Организовывать и проводить по мере необходимости профсоюзные собрания.

3.9. Работник обязуется:

3.9.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда исключительно в интересах работодателя.

3.9.2. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств оборудования, инструментов, материалов и другого имущества учреждения.

3.9.3. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка.

3.9.4. Содержать рабочее место в порядке, выполнять нормы и правила охраны труда.

3.9.5. Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и рабочую квалификацию.

3.10. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения профсоюза.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования (при получении образования соответствующего уровня впервые), имеющих и не имеющих государственную аккредитацию, работодатель должен создавать необходимые условия и предоставлять гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Между Работником и Работодателем может заключаться ученический договор на переобучение без отрыва от работы. Условия такого переобучения работника конкретизируются в ученическом договоре.

4. Рабочее время, время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени и отдыха в учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюза учреждения.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для работников трудовым договором устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени, не превышающей 40 часов в неделю или сменный график, согласно действующему законодательству. Начало работы: в 8.30 часов, окончание в 17.30 часов - для работников, не связанных с обслуживанием посетителей.

Режим работы по обслуживанию посетителей устанавливается, в связи с производственной необходимостью, приказом работодателя по согласованию сторон, заключивших коллективный договор.

4.3. Продолжительность рабочих дней, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, а в иных случаях – с учетом мнения профсоюза.

4.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, согласно графика отпусков. В соответствии с законодательством, регулирующем государственные гарантии и компенсации для лиц, работающих и проживающих в местностях с особыми климатическими условиями, работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

4.6. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза, не позднее, чем за 2 недели до наступающего календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателей.

О времени начала ежегодного отпуска работник должен быть извещен работодателем не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.8. Работнику по его письменному заявлению (по семейным обстоятельствам или по другим уважительным причинам) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

5. Оплата труда, гарантии и компенсации. Поощрения за труд.

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с

Положением об оплате труда.

5.1.2. В области оплаты труда стороны договорились выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

5.1.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления на счет в банке (в том числе с зачислением на пластиковую карту банка, который производит обслуживание учреждения):

- 25 числа расчетного месяца – аванс;
- 10 числа следующего за расчетным – окончательный расчет.

5.1.4. В день выдачи заработной платы работникам выдаются расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза, согласно ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Гарантии и компенсации.

5.2.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.3. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для учреждений, финансируемых из краевого бюджета.

5.3. Поощрения за труд.

5.3.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- выдает премии;
- представляет к званию лучшего по профессии;

- за особые трудовые заслуги направляет ходатайство о представлении к государственным наградам в соответствии с Указом президента от 07.09.2010 №1099.

6. Охрана и безопасность труда.

6.1. Работодатель обеспечивает условия труда, соответствиям требованиям охраны труда (ст. 211 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Работодатель обеспечивает работникам учреждения безопасные условия труда, согласно нормам ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Проводить специальную оценку условий труда в подразделениях учреждения не реже одного раза в пять лет. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах. График проведения специальной оценки условий труда прилагается к настоящему коллективному договору.

6.3.2. Разработать и утвердить с учетом мнения профсоюза инструкции по охране труда, пожарной безопасности для работников учреждения. Работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности с лицами, вновь поступившими на работу, и обеспечивать их обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

6.3.3. Работодатель обязуется заключить договор с санэпидстанцией на проведение мероприятий по дезодорации и инсектокации в служебных и технических помещениях учреждения.

6.3.4. Своевременно и бесплатно, при необходимости и согласно требованиям ОТ и ТБ, обеспечивать работников учреждения спецодеждой, спецобувью, моющими средствами, медицинскими аптечками, защитными приспособлениями и огнетушителями в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей на основании действующего законодательства.

6.3.5. Обеспечивать в служебных и технических помещениях учреждения температурный (не ниже +16 градусов), влажностный и вентиляционный режим, а также освещенность, водоснабжение, работу канализации и регулярную уборку согласно санитарных норм и требований ОТ и ТБ. В противном случае установить отдельным смотрителям и другим категориям работников специальный график сменяемости (с переменой помещений по температурному фактору), на основании приказа директора учреждения. В случае снижения температуры во всех

помещениях учреждения ниже санитарных норм ввести сокращенный рабочий день в соответствии с нормативами.

6.3.6. Следить за обеспечением нормативных условий труда женщин и ограничивать их работу в ночное время.

6.3.7. Обеспечивать нормальные условия труда работающим в учреждении лицам моложе 18 лет (если таковые имеются). Исключить использование на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда лиц моложе 18 лет.

6.3.8. По просьбе лиц, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы, устанавливать им индивидуальный режим труда с оплатой пропорционально отработанному времени.

6.4. Работники учреждения обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности (ст. 214 ТК РФ), а именно:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- соблюдать чистоту и порядок в служебных и технических помещениях;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования (в соответствии с перечнем профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить медицинский осмотр, предусмотренным действующим законодательством);
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Работодатель обязуется предоставить работникам гарантии, льготы и компенсации, предоставление которых является обязательным для работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

7.2. По решению руководителя учреждения работодатель предоставляет работникам единовременную материальную помощь, установленную действующим законодательством в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием, рождением ребенка – 3 000,00 руб.;

- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей, братьев, сестер) – 3000 руб.

7.3. Создавать условия для оздоровления работников учреждения в санаториях и профилакториях через обеспечение путевками, выделяемыми учреждению Министерством культуры Красноярского края, и использование предоставляемого лимита соцстраха, согласно учета работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении. При распределении путевок, в обязательном порядке учитывать мнение профсоюза.

7.4. При наличии финансовой возможности выделять средства на приобретение путевок для организации отдыха работников и их детей в возрасте до 15 лет включительно.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюза и его выборных органов определяются ТК РФ, законом о профсоюзах, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Российского профсоюза работников культуры, отраслевым соглашением и настоящим договором.

8.2. Работодатель обязуется:

- безвозмездно предоставлять профсоюзу помещение для проведения заседаний, профсоюзных собраний (конференций), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- предоставлять профсоюзу информацию о деятельности работодателя для ведения переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора;
- согласовывать локальные нормативные акты с профсоюзом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;
- освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в выборных органах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых на локальном и краевом уровнях;
- предоставлять Профсоюзу возможность беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в учреждении, получать информацию и соответствующие документы о состоянии условий труда, а также иные документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных

нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, локальных актов;

- информировать Профсоюз по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников: о финансовом положении учреждения, о доходах и расходах средств о сдачи помещений учреждения в аренду, спонсорских и других внебюджетных поступлений;
- каждое полугодие совместно (бухгалтерия и профсоюз) осуществлять сверку численности членов профсоюза;
- обеспечивать участие Профсоюза в рабочих группах и комиссиях, образованных в учреждении¹, а также включать представителя профсоюза в состав коллегиальных органов и аттестационной комиссии;
- ежемесячно и бесплатно удерживать из заработной платы работников членские профсоюзные взносы в размере 1 % и перечислять их на счет Красноярской краевой организации Российского профсоюза работников культуры: ИНН 2466001451, КПП 246601001, ОГРН 1022400004560, расчетный счет 40703810800600000033 в банке ФИЛИАЛ "СИБИРСКИЙ" БАНКА ВТБ (ПАО), к/счет 30101810850040000788, БИК 045004788.

8.3. Профсоюз обязуется:

- осуществлять представительство и защиту трудовых, социально-экономических и других прав и интересов членов профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах;
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, и локальных нормативных актов;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов и их согласовании;
- совместно с вышестоящими профсоюзными организациями добиваться увеличения базовых окладов (должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников не ниже уровня минимального размера оплаты труда;
- при разрешении коллективных трудовых споров отдавать предпочтение проведению переговоров и примирительных процедур;
- оказывать бесплатную правовую, методическую и организационную помощь членам профсоюза;

¹ Комиссии по распределению стимулирующих выплат, комиссии по охране труда, жилищные комиссии и др.

нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, локальных актов;

- информировать Профсоюз по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников: о финансовом положении учреждения, о доходах и расходах средств о сдачи помещений учреждения в аренду, спонсорских и других внебюджетных поступлений;
- каждое полугодие совместно (бухгалтерия и профсоюз) осуществлять сверку численности членов профсоюза;
- обеспечивать участие Профсоюза в рабочих группах и комиссиях, образованных в учреждении¹, а также включать представителя профсоюза в состав коллегиальных органов и аттестационной комиссии;
- ежемесячно и бесплатно удерживать из заработной платы работников членские профсоюзные взносы в размере 1 % и перечислять их на счет Красноярской краевой организации Российского профсоюза работников культуры: ИНН 2466001451, КПП 246601001, ОГРН 1022400004560, расчетный счет 40703810800600000033 в банке ФИЛИАЛ "СИБИРСКИЙ" БАНКА ВТБ (ПАО), к/счет 30101810850040000788, БИК 045004788.

8.3. Профсоюз обязуется:

- осуществлять представительство и защиту трудовых, социально-экономических и других прав и интересов членов профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах;
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, и локальных нормативных актов;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов и их согласовании;
- совместно с вышестоящими профсоюзными организациями добиваться увеличения базовых окладов (должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников не ниже уровня минимального размера оплаты труда;
- при разрешении коллективных трудовых споров отдавать предпочтение проведению переговоров и примирительных процедур;
- оказывать бесплатную правовую, методическую и организационную помощь членам профсоюза;

¹ Комиссии по распределению стимулирующих выплат, комиссии по охране труда, жилищные комиссии и др.

- выполнять иные обязательства в соответствии с Уставом Российского профессионального союза работников культуры.

9. Заключительные положения

9.1. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, а также все его возможные изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

9.2. Работодатель и профсоюз доводят до сведения работников положения настоящего коллективного договора.

9.3. Работодатель и профсоюз систематически проверяют выполнение Коллективного договора.

9.4. Профсоюз, заключивший коллективный договор от имени работников, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- запрашивает у работодателя информацию о ходе итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения положений коллективного договора.

9.5. Стороны, подписавшие Коллективный договор, ежегодно не позднее 30 декабря, отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива.

9.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение:

- Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приложение №2 - Положение об оплате труда;
- Приложение №3 – Список лиц подлежащих медицинскому осмотру;
- Приложение №4 – План мероприятий по улучшению условий труда.

*Приложение №1
к коллективному
договору*

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУК «КККМ»
(ППО КГБУК «КККМ»)**

[Signature]
М.П.

Е.О. Макарова

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор
КГБУК «КККМ»**

[Signature]
М.П.

В.М. Ярошевская



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ
МУЗЕЙ»**

с «21» 09 2016 года

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский краевой краеведческий музей» (далее – Положение) разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановления Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 621-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края», приказа министерства культуры Красноярского края от 08.12.2009 № 136 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края», и регулирует порядок и условия оплаты труда работников КГБУК «КККМ», подведомственного министерству культуры Красноярского края (далее – Учреждение).

1.2. Положение включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;

условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров;

размер средств, направляемых на оплату труда руководителей и работников учреждений, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высоких результатов деятельности Учреждения.

1.4. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на финансовый год из ассигнований краевого бюджета, направляемых на оплату труда работников, внебюджетных средств (в части предусмотренной на оплату труда).

II. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	2512 рубля;
--	-------------

должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	3663 рубля;
--	-------------

должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» 4937 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» 6446 рублей.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Научные работники и руководители структурных подразделений»

1 квалификационный уровень	4977 рублей;
2 квалификационный уровень	5590 рублей;
3 квалификационный уровень	6218 рублей;
4 квалификационный уровень	6277 рублей.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

1 квалификационный уровень	2597 рублей;
2 квалификационный уровень	2739 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

1 квалификационный уровень	2882 рубля;
2 квалификационный уровень	3167 рублей;
3 квалификационный уровень	3480 рублей;
4 квалификационный уровень	4392 рубля;
5 квалификационный уровень	4961 рубль;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

1 квалификационный уровень	3167 рублей;
2 квалификационный уровень	3480 рублей;
3 квалификационный уровень	3820 рублей;
4 квалификационный уровень	4592 рубля;
5 квалификационный уровень	5361 рубль;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

1 квалификационный уровень	5762 рубля;
2 квалификационный уровень	6675 рублей;
3 квалификационный уровень	7188 рублей.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

1 квалификационный уровень	2231 рубль;
2 квалификационный уровень	2338 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

1 квалификационный уровень	2597 рублей;
2 квалификационный уровень	3167 рублей;
3 квалификационный уровень	3480 рублей;
4 квалификационный уровень	4193 рубля.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ устанавливаются в следующем размере:

Главный инженер	6675 рублей;
Столяр	4193 рубля.

2.6. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений могут устанавливаться выше минимальных

платы, установленного в Красноярском крае; в целях обеспечения региональной выплаты;

персональная краевая выплата;

выплаты по итогам работы.

3.3. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности и направленные на оплату труда работников, за исключением средств направленных на оплату труда работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения.

3.4. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых Учреждением услуг населению, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в социокультурной деятельности Учреждения.

3.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Учреждения.

3.6. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

3.7. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно приложениям 3-5 к настоящему Положению.

3.8. Персональные выплаты устанавливаются:

3.8.1. За опыт работы работникам Учреждения при наличии знаний и использовании в работе одного и более иностранных языков, ученой степени и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

до 10% за знание и использование в работе одного иностранного языка или при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

до 15% за знание и использование в работе двух иностранных языков и более;

до 25% при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «заслуженный»;

до 35% при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «народный».

3.8.2. За сложность, напряженность и особый режим работы работникам Учреждения до 100% (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы).

3.8.3. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, впервые окончившим одно из образовательных учреждений высшего образования или профессиональных образовательных учреждений и заключившим в течение трех лет после окончания образовательного учреждения трудовые договоры с учреждениями, либо продолжающим работу в учреждении, в размере 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания образовательного учреждения высшего образования или профессионального образовательного учреждения.

3.8.4. В целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального

размера оплаты труда). Данная выплата производится работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда).

Размер определяется как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при неполностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

3.8.5. В целях обеспечения региональной выплаты. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного пунктом 2¹ статьи 4 Закона края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным пунктом 2¹ статьи 4 Закона края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного пунктом 2¹ статьи 4 Закона края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным пунктом 2¹ статьи 4 Закона края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

3.9. Выплаты по итогам работы.

3.9.1. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, и оформляются соответствующим приказом:

работников, подчиненных непосредственно руководителю;

руководителей структурных подразделений Учреждения, работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

3.9.2. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

3.9.3. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

3.9.4. Установление выплат стимулирующего характера, за исключением персональной краевой выплаты, осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

руководителям структурных подразделений учреждения, работникам, подчиненным заместителям руководителей, – по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Установление персональной краевой выплаты осуществляется по решению руководителя учреждения по согласованию с министерством культуры Красноярского края в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

руководителям структурных подразделений учреждения, работникам, подчиненным заместителям руководителей, – по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

3.9.5. Выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

3.10. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

$$C = C1 \text{ балла} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в

плановом квартале;

С1 балла – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C1 \text{ балла} = (Q_{\text{стим.}} - Q_{\text{стим. рук}}) / \sum_{i=1}^{I=n} B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в плановом квартале;

$Q_{\text{стим. рук}}$ – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения в расчете на квартал;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал), за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

$$Q_{\text{стим.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете Учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию Учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в Учреждении;

$N_{\text{год}}$ – количество календарных дней в плановом квартале.

3.11. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие

результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с приложениями 3-5 к настоящему Положению.

3.12. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края, и выделяется в плане финансово – хозяйственной деятельности Учреждения.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

3.13. Персональная краевая выплата.

Персональная краевая выплата устанавливается за высокие достижения в труде в учреждениях (структурных подразделениях), отнесенных к особо ценным объектам культурного наследия Красноярского края, в целях обеспечения материального стимулирования наиболее квалифицированных и ответственных работников учреждений.

Персональная краевая выплата устанавливается в размере не более 70 000 рублей на одного работника учреждения с учетом районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Персональная краевая выплата начисляется и выплачивается пропорционально отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) сверх месячной заработной платы, начисленной с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и стимулирующих выплат.

Персональная краевая выплата работнику учреждения определяется руководителем учреждения по согласованию с министерством культуры Красноярского края. Критериями определения размера персональной краевой выплаты являются:

значимость работника учреждения в культурном процессе Красноярского края – до 200% от оклада (должностного оклада);

личный вклад работника учреждения в результаты деятельности учреждения в течение месяца, предшествующего персональной краевой выплате – до 200% от оклада (должностного оклада);

деятельность работника учреждения, отнесенного к особо ценным объектам культурного наследия Красноярского края, основывающаяся на традициях русского репертуарного театра – до 200% от оклада (должностного оклада);

непосредственное участие работника учреждения, отнесенного к особо ценным объектам культурного наследия Красноярского края, в спектаклях, ориентированных на классический репертуар с целью приобщения современного зрителя к классике – до 200% от оклада (должностного оклада);

непосредственное участие работника учреждения в сохранении связи учреждения, отнесенного к особо ценным объектам культурного наследия Красноярского края, с историей и культурными традициями Красноярского края – до 200% от оклада (должностного оклада);

участие учреждения, отнесенного к особо ценным объектам культурного наследия Красноярского края, в фестивальном движении краевого, российского и международного уровней – до 200% от оклада (должностного оклада);

наличие положительных отзывов, наград (грамот, благодарственных писем, полученных за отчетный период) – до 200% от оклада (должностного оклада);

непосредственное участие работника учреждения в конференциях, совещаниях краевого и российского уровней – до 200% от оклада (должностного оклада);

непосредственное участие работника учреждения в подготовке грантов – до 200% от оклада (должностного оклада);

завоевание работником учреждения призовых мест в краевых и российских творческих, профессиональных конкурсах – до 200% от оклада (должностного оклада).

Действующие критерии для установления персональной краевой выплаты могут уточняться и дополняться с учетом специфики учреждения при разработке положения о стимулировании работников учреждения.

Персональная краевая выплата выплачивается в пределах объема средств, предусмотренных в фонде оплаты труда учреждения на указанные цели, которые не могут быть направлены на иные цели.

Персональная краевая выплата для работников учреждений устанавливается ежемесячно и в расчетном листке при извещении работников учреждений при выплате заработной платы указывается отдельной строкой.

3.14. Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в соответствии с положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Положение о комиссии, а также ее состав утверждаются приказом руководителя учреждения. В состав комиссии обязательно должны входить представители профсоюзного органа (при его наличии) и трудового коллектива учреждения.

IV. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты 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);

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

выплаты за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.2. Выплаты работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере от 4 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.3. Выплаты 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) предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу.

4.3.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 4.3 определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время.

4.3.3. Работникам учреждения, кроме работающих по графику работы Музея с посетителями, и привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Работникам учреждений, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.4. Выплаты работникам учреждений, расположенных в сельской местности, устанавливаются в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.5. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

V. Условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

5.1. Зарплата руководителя учреждений, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.2. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом IV настоящего положения.

5.3. Руководителю учреждения в пределах средств, на осуществление выплат стимулирующего характера, заместителям руководителя и главному бухгалтеру – в пределах утвержденного фонда оплаты труда, к должностному окладу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.3.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере:

до 120% от оклада (должностного оклада) ежемесячно – руководителю учреждения;

до 80% от оклада (должностного оклада) ежемесячно – заместителям руководителя учреждения;

до 60% от оклада (должностного оклада) ежемесячно – главному бухгалтеру.

5.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере:

до 80 % от оклада (должностного оклада) ежемесячно – руководителям учреждения;

до 60% от оклада (должностного оклада) ежемесячно – заместителям руководителя учреждения;

до 40% от оклада (должностного оклада) ежемесячно – главному бухгалтеру.

5.3.3. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются руководителю учреждений, его заместителям и главному бухгалтеру:

за опыт работы, при наличии ученой степени и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

до 10% при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

до 25% при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «заслуженный»;

до 35% при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома);

за сложность, напряженность и особый режим работы до 100% (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы).

5.3.4. Выплаты по итогам работы:

1) Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения руководителя учреждений, его заместителей и главному бухгалтеру за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

2) Оценка выполнения показателей работы руководителя учреждения осуществляется учредителем, заместителей руководителя и главного бухгалтера – руководителем учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

3) Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются.

4) Выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

5.4. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждений согласно приложению № 1 к Положению.

5.5. Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения установлены приложением № 2 к Положению.

5.6. Конкретные размеры компенсационных, стимулирующих выплат и единовременной материальной помощи руководителю учреждения устанавливаются руководителем органа исполнительной власти края, осуществляющим управление учреждениями.

Конкретные размеры компенсационных, стимулирующих выплат и единовременной материальной помощи заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются на основании решения руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждений в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

5.7. Неиспользованные средства на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

VI. Размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, полученных от приносящей доход деятельности

6.1. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения, составляет 60% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, без учета выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2. Оплата труда работников учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в общем порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Средства от приносящей доход деятельности могут направляться на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учётом недопущения превышения предельного объёма средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, установленного приложением № 2 к Положению.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ
УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И
ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ
РАБОТ**

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач			
Заместитель (первый заместитель) директора учреждения	сложность организации и управления основной, финансовой, административно-хозяйственной деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 20
		разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 20
		привлечение экономических и социальных партнеров для реализации	до 20

		основных направлений деятельности учреждения	
		достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	до 20
		выполнение показателей результативности деятельности учреждения: от 95 до 98% от 98 до 100% более 100%	до 20 от 20 до 30 от 30 до 40
Главный бухгалтер	сложность организации и управления финансовой деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 20
		привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 20
		отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) учреждения (за исключением депонированных сумм)	до 30

Выплаты за качество выполняемых работ

Первый заместитель директора по развитию, новым технологиям	стабильность функционирования курируемого направления	отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
		отсутствие аварий и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 30
Заместитель директора по науке	стабильность функционирования курируемого направления	отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
		отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 20
Заместитель	стабильность функционирования	отсутствие нарушений и срывов работы в	до 30

директора по маркетингу	курируемого направления	результате несоблюдения трудовой дисциплины	
		отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 20
Заместитель директора по образовательно-просветительной работе	стабильность функционирования курируемого направления	отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
		отсутствие аварий и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 20
Главный бухгалтер	обеспечение стабильности финансовой деятельности	отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности по результатам предыдущей проверки	до 10

		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	до 15
	непрерывное профессиональное образование	участие в работе курсов, семинаров, конференций: от 1 до 2 более 2	до 20 от 20 до 30
		применение в работе специализированных бухгалтерских программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов (по факту применения)	до 5
	ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения	до 20

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
КГБУК «КККМ»

**КОЛИЧЕСТВО ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМА
СРЕДСТВ НА ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
РУКОВОДИТЕЛЯМ УЧРЕЖДЕНИЙ, В ГОД**

№ п/п	Учреждения	Количество должностных окладов руководителя учреждения, подлежащих централизации, в год
1	2	3
1	Музеи	36,0

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач работников учреждения

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению	15-25
	привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	15-25
	разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед учреждением	15-25
	достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	15-25
	превышение фактических показателей результативности деятельности учреждения по сравнению с запланированными	15-25

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за интенсивность и высокие результаты работы работников учреждения

Наименование критериев оценки результативности и качества труда	Содержание критериев оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Интенсивность труда	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	15-40
	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	15-40
Высокие результаты работы	Применение в работе достижений науки и передовых методов работы	25-50
	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	25-65
	Непосредственное участие в реализации проектов, программ	25-65

Приложение № 5
к положению
об оплате труда работников
КГБУК «КККМ»

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за качество выполняемых работ работников учреждения

Должность	Наименование критериев оценки результативности и качества труда	Содержание критериев оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, филиала, заведующий отделом (сектором), комендант	стабильная деятельность подразделения, филиала	своевременное выполнение плана работы структурного подразделения, филиала	20-40
		отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения, филиала со стороны администрации учреждения	20-40
Главный инженер	стабильное функционирование технических служб учреждения	безаварийная работа оборудования, обеспечивающего бесперебойное тепло-водоэлектроснабжение учреждения	15-25
		отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	15-25

	обеспечение безопасных условий в учреждении	отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	20-40
Бухгалтер, экономист	обеспечение стабильности финансовой деятельности	отсутствие возвратов документов на доработку	7,5-15
		своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка	15-25
		отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	7,5-15
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
	качество планирования	своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	15-25
		количество внедренных мероприятий, которые разработал экономист, направленных на повышение эффективности использования ресурсов учреждения	7,5-15
Специалисты	стабильное выполнение функциональных обязанностей	своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда	20-40

		отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации учреждения	7,5-15
Технические исполнители	качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям	20-40
		отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20-40
Рабочие и младший обслуживающий персонал	качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта	своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	20-40
		отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20-40
Инженерно-технические работники	стабильное выполнение функциональных обязанностей	отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	7,5-15
		достижение установленных показателей результатов труда	9,5-20
	качественное выполнение функций по обеспечению основной деятельности учреждения	соблюдение и сокращение сроков ремонта аппаратуры, продление межремонтных сроков эксплуатации оборудования	7,5-15
Главный библиотекарь	качество и эффективность библиотечных процессов по своему направлению деятельности	достижение установленных показателей результатов труда	20-40

	внедрение разнообразных, привлекательных форм массовой работы	внедрение инновационных форм и методов работы с читателями (мин. 1 форма в год)	20-40
	качественное выполнение информационно-библиографических запросов с использованием различных типов источников	использование не менее 3 типов источников при выполнении информационно-библиографических запросов	20-40
Главный хранитель (хранитель) фондов музея	качество планирования и выполнения основной деятельности	своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	40-75
Ученый секретарь музея	стабильное выполнение функциональных обязанностей	своевременная организация конференций, совещаний, семинаров, заседаний Ученого совета	40-75
Музейный смотритель музея	обеспечение надлежащей защиты экспонатов на вверенной ему экспозиционной площади	отсутствие порчи и хищения экспонатов	40-75

Приложение №2
к коллективному
договору

Правила внутреннего трудового распорядка

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Краевого музея



Е.О.Макарова

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБУК «Красноярский
Краевой краеведческий музей»

В.М.Ярошевская

«04» марта 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«Администрация музея» - директор музея, заместители директора, главный бухгалтер.

1.4. **Дисциплина** состоит в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством РФ и Красноярского края, правовыми актами Губернатора края и Совета администрации края, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, распределением обязанностей между сотрудниками, должностными инструкциями, трудовыми договорами:

- исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, в пределах их должностных полномочий;
- качественном исполнении своих должностных обязанностей, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами, посетителями;
- поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдении работником правил работы с экспонатами, документами, оборудованием.

- служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей.

1.5. Ответственность за состояние дисциплины несут заведующие отделами, комендант, главный хранитель и начальник отдела кадров.

В целях поддержания дисциплины лица, указанные в настоящем пункте обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции РФ, законодательства РФ и Красноярского края, организовывать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;

- обеспечивать объективность и гласность в оценке служебной деятельности подчиненных работников, представлять к поощрению достойных и к наложению дисциплинарных взысканий тех, кто нарушил трудовую дисциплину;

- при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы этики.

1.6. **Пропускной режим** действует по Правилам пропускного и внутреннего режима в административных зданиях:

- вход работников в здания музея и филиалов в рабочие дни осуществляется по служебным удостоверениям;

- посетители могут находиться в служебном помещении до конца рабочего дня. Дальнейшее их пребывание только по специальному разрешению администрации музея;

- вход работников в нерабочее время и в выходные дни осуществляется по приказу директора.

- запрещается выносить из здания мебель, инвентарь, оборудование, оргтехнику, приборы, экспонаты и др. товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения администрации музея. Данный запрет не распространяется на вещи, находящиеся в собственности работника;

- посетители не пропускаются в здания с крупно-габаритными сумками.

1.7. **Требования к сохранности помещений, оборудования.**

1.7.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна, форточки в кабинетах и других служебных помещениях по окончании работы;

- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

- оставлять не закрытыми на ключ двери кабинетов при отсутствии в них сотрудников.

1.7.2. Лица, ответственные за сохранность хранилища, сдаваемого на пульт централизованного наблюдения, должны закрыть, опечатать помещения, ключи в опечатанном пенале сдать в сейф под роспись, а помещение поставить под охрану.

1.8. **Требования к рабочему месту.**

- работники обязаны содержать рабочее место в чистоте;

- не оставлять на столах служебные документы, экспонаты без присмотра;

1.9. **Прием посетителей.**

- Прием посетителей по служебным вопросам проводится в кабинетах, библиотеке, конференц-зале в течение рабочего времени;

- прием посетителей для работы в библиотеке производится при наличии сопроводительного письма от организаций;

- при оказании консультативной помощи, выдачи экспонатов на временное пользование необходимо разрешение руководства музея.

1.9.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей».

1.9.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

1.9.3. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.9.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при

продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

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

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По

письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование (водители) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник 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;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

7.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, со следующим графиком работы:

- административное здание:

Начало работы – 8.30, окончание работы – 17.30.

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания:

- основное здание:

начало работы – 10.00, окончание работы – 18.00,

обеденный перерыв не менее 30 минут.

Общий выходной день – понедельник

Второй выходной день – по графику

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания:

- филиал дом-музей В.П.Астафьева п. Овсянка:

начало работы – 10.00, окончание работы – 18.00,

обеденный перерыв не менее 30 минут.

Общий выходной день – понедельник

Второй выходной день – по графику

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания:

- Литературный музей:

начало работы - 10.00, окончание работы – 18.00,

обеденный перерыв не менее 30 минут.

Общий выходной день – понедельник

Второй выходной день – по графику

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания:

- музей-пароход «Св.Николай»:

начало работы - 10.00, окончание работы – 18.00,

обеденный перерыв не менее 30 минут.

Общий выходной день – понедельник

Второй выходной день – по графику

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания:

7.3. Устанавливается ежедневный учет рабочего времени, составление графиков учета рабочего времени, ведение табеля ежедневного учета рабочего времени возлагается на работника отдела кадров.

7.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

7.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней + дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

7.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. 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.

7.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных

оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.12. 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.

7.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8. Ответственность сторон

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.1.9. 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 или представительного органа работников.

8.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

8.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

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

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

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

8.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

8.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

*Применение п.3
к коллекционному договору*
Красноярский краевой краеведческий музей
План мероприятий по улучшению условий труда на 2016 год.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма руб.	КОСГУ	Основание для проведения мероприятия (№ и дата подписания протокола аттестационной комиссии)
1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых и служебных помещениях, местах массового пребывания людей в соответствие с требованиями СНиП П-4	130 000	340 000	Протокол №133/10-03
2.	Выдача средств индивидуальной Защиты.			
2.1	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с постановлением Мин. труда РФ от 22.06.2009г. №357, приложение №1, пункт №2 (перчатки хлопчатобумажные, костюм , х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей, для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, жилет сигнальный 2 класса защиты, (для волителей)	110 000	340 000	
2.2	Научным сотрудникам и малому обслуживающему персоналу в соответствии с « Постановлением Министерства труда РФ от 25.12.07г.№66	70 000	340 000	
3.	Оборудование рабочих мест с ПЭВМ защитным заземлением (Капитальный ремонт электропроводки 3 зданий)	25 000 000	225 000	Протокол №133/10-05
	Установка в систему водопровода фильтров для очистки питьевой воды	25 000	340 000	
	Дооборудование рабочих мест светильниками местного освещения	60 000	340 000	Протокол №133/10-03
	Проведение медицинского осмотра сотрудников, согласно штатного расписания (138 человек)	75 000	226 000	

Директор Красноярского краевого краеведческого музея



Ярошевская В.М.

№ п/п	Фамилия имя отчество	Дата рождения	Наименование должности
1	Александрова Татьяна Марковна	20.07.1946	Смотритель музейный
2	Антоненко Людмила Михайловна	02.01.1954	Старший научный сотрудник
3	Артюшкина Анна Юрьевна	06.01.1985	Научный сотрудник
4	Астафьева Полина Геннадьевна	11.01.1983	Младший научный сотрудник
5	Баташев Михаил Семенович	06.08.1960	Старший научный сотрудник
6	Бахтигозина Анна Васильевна	18.12.1983	Заведующий
7	Бельчиков Валерий Иванович	04.06.1953	Водитель
8	Благодатова Татьяна Вениаминовна	17.03.1953	Заведующий
9	Борисенко Екатерина Александровна	01.03.1989	Старший научный сотрудник
10	Брестер Марина Юрьевна		Ведущий экономист
11	Броднева Аделя Владимировна	05.02.1949	Методист
12	Буневич Татьяна Николаевна		смотритель музейный
13	Быстрова Августа Васильевна	25.10.1952	Старший научный сотрудник
14	Василевская Алена Валерьевна	20.01.1992	Младший научный сотрудник
15	Ведмидь Михаил Владимирович	25.11.1972	Заведующий
16	Велигин Александр Евгеньевич	11.02.1965	Смотритель музейный
17	Веселина Мария Алексеевна	03.07.1990	Младший научный сотрудник
18	Гаврилов Игорь Кондратьевич	04.12.1964	Заведующий
19	Гаврилова Надежда Федоровна	21.02.1956	Старший научный сотрудник
20	Гарифжанова Галина Николаевна	18.02.1947	смотритель музейный
21	Гвоздецкая Юлия Богданова	11.12.1978	смотритель музейный
22	Глебова Любовь Павловна	29.12.1956	смотритель музейный
23	Глебова Галина Ивановна	15.11.1953	смотритель музейный
24	Гончарова Ирина Ивановна	11.09.1955	Младший научный сотрудник
25	Горбарева Наталья Ивановна	01.04.1960	кассир
26	Горелова Александра Константиновна	28.03.1941	Старший научный сотрудник
27	Горшкова Валентина Михайловна	24.04.1946	Экскурсовод
28	Гудкова Лидия Викторовна	01.01.1947	смотритель музейный
29	Гуляев Александр Адольфович	31.07.1974	Главный хранитель фондов -начальник отдела

30	Дашко Антон Дмитриевич	07.02.1989	Младший научный сотрудник
31	Дектярева Вера Владимировна	09.06.1975	Старший научный сотрудник
32	Демидова Марина Юрьевна	30.12.1978	Заведующий
33	Детлова Екатерина Владимировна	30.11.1977	Старший научный сотрудник
34	Динер Дарья Сергеевна	27.12.1990	научный сотрудник
35	Дробот Игорь Вячеславович	27.02.1965	электромонтер
36	Еремеева Евгения Викторовна	30.12.1979	старший научный сотрудник
37	Ермакова Ольга Петровна	14.10.1971	Заведующий
38	Жигулов Александр Викторович	28.11.1986	Заведующий
39	Жудров Станислав Николаевич	08.02.1952	музейный смотритель
40	Зайцев Александр Геннадьевич	10.12.1992	техник I категории
41	Зайцев Геннадий Васильевич	20.01.1961	Водитель
42	Зотов Александр Викторович	29.10.1962	инженер по обслуживанию зданий
43	Зыкова Татьяна Васильевна	18.03.1953	зам.директора по маркетингу
44	Иванова Розалия Егоровна	14.11.1949	гардеробщик
45	Исаева Татьяна Викторовна	09.03.1985	Младший научный сотрудник
46	Исхаков Ринат Хутжаатович	03.06.1969	главный бухгалтер
47	Карапетян Аревик Мартуновна	17.03.1992	Младший научный сотрудник
48	Карачун Лилия Анатольевна	06.08.1982	Младший научный сотрудник
49	Касянчук Алефтина Ильинична	02.03.1953	смотритель музейный
50	Кеменова Анна Владимировна	01.10.1977	ведущий юрист-консульт
51	Козлов Сергей Рудольфович	08.06.1958	Научный сотрудник
52	Кокорина Зоя Николаевна	01.07.1939	смотритель музейный
53	Колмыкова Надежда Евстафьевна	01.09.1953	смотритель музейный
54	Комаров Николай Петрович	03.05.1947	Научный сотрудник
55	Комарова Тамара Семеновна	23.02.1948	Старший научный сотрудник
56	Константинов Илья Петрович	10.04.1989	смотритель музейный
57	Кордова Надежда Михайловна	05.08.1953	смотритель музейный
58	Корнева Светлана Семеновна	27.09.1965	Старший научный сотрудник
59	Корчагина Светлана Витальевна	16.07.1978	музейный смотритель
60	Краснобровкина Галина Николаевна	10.01.1941	Заведующий

61	Кузнецова Ирина Ивановна	08.09.1955	Главный библиотекарь
62	Кузьмина Галина Семеновна	19.03.1940	смотритель музейный
63	Куклинский Илья Владимирович	31.12.1983	Старший научный сотрудник
64	Лаврутова Лилиана Сергеевна	30.06.1987	художник-фотограф
65	Лазарева Людмила Васильевна	15.06.1950	смотритель музейный
66	Логутенко Надежда Борисовна	24.06.1952	гардеробщик
67	Лощев Сергей Михайлович	21.05.1955	научный сотрудник 0,5 ст.
68	Маврова Марина Викторовна	06.03.1964	Ведущий бухгалтер
69	Магазев Александр Александрович	08.03.1970	Первый заместитель директора по развитию, новым технологиям
70	Магазева Елена Васильевна	20.06.1970	Главный библиотекарь
71	Майтак Алиса Николаевна	13.03.1990	методист
72	Макаров Николай Поликарпович	19.07.1955	Заведующий
73	Макаров Станислав	22.11.1990	техник 1 категории
74	Макарова Елена Олеговна	11.02.1986	Заведующий
75	Макарова Людмила Ивановна	06.04.1958	смотритель музейный
76	Макарова Надежда Алексеевна	08.12.1957	Старший научный сотрудник
77	Мальковская Людмила Ивановна	31.08.1953	смотритель музейный
78	Марченко Людмила Васильевна	11.07.1942	смотритель музейный
79	Мехоношина Светлана Матвеевна	25.08.1952	комендант здания
80	Мешкова Людмила Павловна	28.05.1950	Главный библиотекарь
81	Миронова Ольга Николаевна	04.06.1982	Заведующий
82	Михайлов Владимир Ильич	30.05.1958	слесарь
83	Михайлова Любовь Григорьевна	25.11.1953	Заведующий
84	Молодюк Татьяна Гавриловна	01.04.1953	смотритель музейный
85	Нецьевская Флера Гайфутдиновна	09.08.1961	старший научный сотрудник
86	Нецьевский Виктор Львович	31.12.1957	главный художник-заведующий отделом
87	Нечаев Антон Николаевич	14.08.1970	музейный смотритель
88	Никандрова Татьяна Владимировна	02.06.1958	Заведующий
89	Новоселов Михаил Юрьевич	26.04.1989	Младший научный сотрудник
90	Нуязина Ольга Петровна	04.02.1970	
91	Орехова Наталья Алексеевна	27.11.1956	старший научный сотрудник

92	Павлова Альбина Спиридоновна	03.02.1941	Заведующий
93	Пасмурцева Татьяна Николаевна	02.03.1961	музейный смотритель
94	Парфёнов Евгений Игоревич	25.01.1990	Заведующий
95	Павлионик Александра Валентиновна	25.08.1992	художник-декоратор
96	Пестова Виктория Евгеньевна	01.09.1992	Экскурсовод
97	Перминова Вера Александровна	10.12.1950	смотритель музейный
98	Подгорный Игорь Викторович	01.10.1965	слесарь
99	Поддубный Николай Николаевич	19.12.1969	зный инженер
100	Потапова Александра Валерьевна	18.06.1991	экскурсовод
101	Поп Татьяна Ивановна	01.04.1968	Ведущий бухгалтер
102	Преловская Лариса Васильевна	05.05.1958	смотритель музейный
103	Привалихин Василий Иванович	03.06.1952	Старший научный сотрудник
104	Пушилов Николай Викторович	30.08.1958	смотритель музейный
105	Разуваев Владимир Викторович	07.11.1970	Инженер по обслуживанию зданий
106	Репа Любовь Владимировна	02.01.1953	смотритель музейный
107	Рогачева Ольга Ивановна	20.09.1953	зав.сектором учета
108	Романова Антонина Васильевна	21.01.1941	смотритель музейный
109	Румянцева Анна Константиновна	08.02.1983	техник I категории
110	Русу Ольга Игнатьевна	02.07.1949	смотритель музейный
111	Руднева Марина Константиновна	13.12.1991	Экскурсовод
112	Савонченко Раиса Михайловна	07.11.1984	Экскурсовод
113	Сажина Кристина Васильевна	09.09.1985	старший научный сотрудник
114	Самойлов Юрий Викторович	19.04.1961	столяр
115	Седакова Светлана Степановна	16.08.1953	смотритель музейный
116	Семенов Александр Викторович	24.02.1983	смотритель музейный
117	Семёнова Анна Андреевна	23.05.1949	Старший научный сотрудник
118	Семеркова Елена Александровна	15.08.1983	Экскурсовод
119	Сибин Виктор Георгиевич	23.08.1965	Зав.гаражом
120	Сизых Любовь Петровна	08.01.1944	смотритель музейный
121	Сичкарь Надежда Ивановна	19.12.1943	Ученый секретарь
122	Скурихина Екатерина Валерьевна	01.02.1975	Старший научный сотрудник

123	Соколова Татьяна Геннадьевна	09.03.1950	смотритель музейный
124	Солопов Александр Владимирович	17.11.1975	столяр
125	Солусенко Полина Сергеевна	24.11.1997	смотритель музейный
126	Стародубцева Яна Геннадьевна	12.12.1968	Заведующая отделом
127	Сундукова Алина Николаевна	29.07.1950	смотритель музейный
128	Суркова Нина Николаевна	21.02.1956	Экскурсовод
129	Тиличев Сергей Сергеевич	18.02.1960	Электромонтер
130	Титенков Игорь Семенович	01.03.1965	Водитель
131	Токарева Людмила Викторовна	29.01.1949	Смотритель музейный
132	Толстова Галина Александровна	03.01.1961	Старший научный сотрудник
133	Торопова Елена Юрьевна	22.09.1973	Научный сотрудник
134	Трифонов Валентина Ивановна	25.11.1955	начальник отдела кадров
135	Тютрин Александр Владимирович	18.01.1986	слесарь
136	Ураков Андрей Анатольевич	23.01.1990	ведущий программист
137	Федорова Наталья Николаевна	20.09.1973	Ведущий бухгалтер
138	Фетисов Владимир Георгиевич	18.08.1955	Методист
139	Фокин Сергей Михайлович	22.09.1978	научный сотрудник
140	Хижина Надежда Владимировна	01.06.1954	музейный смотритель
141	Холопикова Валентина Петровна	14.02.1949	Смотритель музейный
142	Черкасов Иван Алексеевич	03.05.1989	Заместитель директора по науке
143	Черкашин Артур Александрович	14.11.1977	главный специалист по безопасности
144	Черепанов Александр Сергеевич	27.03.1988	методист
145	Чиханчина Галина Алексеевна	10.04.1954	зав.сектором с/х послевоенных пятилеток
146	Швецова Оксана Анатольевна	09.02.1975	Зам.директора по образовательно-просветительной работе
147	Шпак Татьяна Борисовна	22.08.1959	техник I категории
148	Янишевская Кристина Валерьевна	12.05.1988	Младший научный сотрудник
149	Ярыгина Елена Васильевна	21.02.1965	Научный сотрудник