

## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей геологии, нефти и газа», и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40–44 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сторонами настоящего коллективного договора (далее - Договора) являются бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Музей геологии, нефти и газа» (далее – Учреждение), в лице его представителя – директора Кондратьевой Татьяны Валентиновны, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и работники Учреждения, именуемые далее «Работники», представленные Профсоюзным комитетом Учреждения, именуемые далее «Профком», в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – «Профсоюз»), действующего на основании полномочий, представленных решением трудового коллектива Учреждения.

Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Профком представляет интересы работающих в Учреждении членов Профсоюза и Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивающих его на представление их интересов.

Работодатель признает Профком единственным представительным органом Работников Учреждения в области коллективных трудовых и обусловленных трудовым процессом иных социально-экономических отношений.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников в период действия коллективного договора в Учреждении соблюдаются прежние нормы.

В период действия договора, в случае его выполнения Профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

Контроль исполнения договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме своих полномочий.

Ход выполнения коллективного договора рассматривается не реже одного раза в год на общем собрании коллектива и представителей

администрации Учреждения (сторонами могут быть установлены иные сроки отчета о выполнении обязательств по коллективному договору).

Внесение изменений и дополнений в течение срока действия коллективного договора, урегулирование возникших между представителями Сторон разногласий осуществляется двухсторонней комиссией, образованной на равноправной основе из числа наделенных необходимыми полномочиями представителей Работников и Работодателя.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, оформляются в письменном виде и подписываются Сторонами.

Трудовые споры, возникающие между Работником и администрацией Учреждения, по вопросам применения законодательства о труде и коллективного договора, рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором, всех Работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимся на Учреждение, соглашениями, настоящим договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с Профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- 2) положения об оплате и материальном стимулировании труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей геологии, нефти и газа» (Приложение 2);
- 3) перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска (Приложение 3);
- 4) план мероприятий по охране труда (Приложение 4).

Коллективный договор вступает в силу с «13» апреля 2018 года и действует по «12» апреля 2020 года. По истечении срока действия коллективного договора, стороны при взаимном согласии могут продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет, или заключить новый.

## **2. Оплата труда**

В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1. Выплачивать каждому работнику Учреждения заработную плату, в соответствии с качеством труда на основании должностных окладов, установленных приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и соответствующих нормативно-правовых актов по оплате труда работников бюджетной сферы.

2.2. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате и материальном стимулировании труда работников

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей геологии, нефти и газа».

2.3. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы, включая индексацию заработной платы на основании приказа Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.4. Производить компенсационные доплаты Работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы; за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; за выполнение работ различной квалификации; за работу в ночное время).

2.5. Производить оплату труда Работников с применением районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 70% и выплачивать процентную надбавку к заработной плате (далее - северную надбавку) за непрерывный стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 50%. Районный коэффициент и северная надбавка начисляются на всю заработную плату без ограничения в порядке и размерах не ниже установленных законами и иными нормативными актами.

2.6. Если Работник не имеет стажа работы в районе Крайнего Севера или в местности, приравненной к району Крайнего Севера, и прибыл из другого населенного пункта (исключение - районы Крайнего Севера и приравненные к нему местности), то процентную надбавку к заработной плате он начинает зарабатывать с первого дня работы.

2.7. Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы.

2.8. Выплачивать Работникам доплаты, надбавки, стимулирующие, компенсационные и иные выплаты согласно Положению об оплате и материальном стимулировании труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей геологии, нефти и газа».

2.9. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию с отрывом от производства, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохранять их среднюю заработную плату, за исключением лиц, получающих второе высшее образование;

2.10. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за Работником сохранить средний заработок, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время;

2.11. Беременных женщин освобождать от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

2.12. Оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы в полуторном размере, последующие часы в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.11. Оплачивать время простоя по вине Работодателя в размере двух третьих средней заработной платы Работника.

2.12. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивать в размере двух третьих тарифной ставки, оклада, рассчитанные пропорционально времени простоя.

2.13. Расчетным периодом для начисления заработной платы является один календарный месяц.

2.14. Работодатель выплачивает заработную плату два раза в месяц на зарплатную банковскую карту Работника:

- 16-го числа текущего месяца выплачивается начисленная заработная плата (аванс) за отработанное время;

- 1-го числа следующего месяца выплачивается начисленная заработная плата за предыдущий месяц за минусом выплаченного аванса.

2.15. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за отработанный месяц выдавать каждому Работнику в день выдачи заработной платы лично (в руки) или руководителю структурного подразделения, в котором работает Работник на основании письменного заявления или доверенности, в которой Работник предоставляет такое право руководителю структурного подразделения.

2.16. Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, Работодатель по письменному заявлению Работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

2.17. При прекращении трудового договора производить выплату всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета

включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

2.19. Производить возмещение расходов, связанных со служебными командировками, на основании Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 № 108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений».

Работнику полагается оплата за выходной или нерабочий праздничный день, проведенный в командировке, если он в этот день:

- работал;
- выехал в командировку, вернулся из командировки, находился в пути к месту командировки или обратно.

Эти дни подлежат оплате на основании ст. 153 Трудового кодекса РФ не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника (письменное заявление) и на основании приказа Работодателя оплата за указанные выходные и нерабочие праздничные дни командировки производится в одинарном размере, но с предоставлением в удобное для Работника время дня отдыха без оплаты.

2.20. Работнику, увольняемому из Учреждения в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата Работников учреждения, выплатить выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным Работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 318 ТК РФ).

### **3. Трудовые отношения и содействие занятости**

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Договором.

3.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работодатель – юридическое лицо бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей геологии, нефти и газа» в лице директора, вступившее в трудовые отношения с работником. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Договором.

3.4. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются письменно в форме трудового договора (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации), который составляется в двух экземплярах, при этом каждый экземпляр подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

3.5. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить об этом Работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных частями 2, 3 ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.8. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей руководителя, главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.9. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.ст. 70, 207 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за

три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.11. Работодатель обязуется реализовать принцип непрерывного повышения квалификации кадров в соответствии с потребностями производства и с учетом финансовых возможностей Учреждения.

3.12. При возникновении необходимости сокращения численности Работников Работодатель и Профком обязаны принять меры, направленные на снижение социальной напряженности в трудовом коллективе:

- прекращение приема новых Работников на аналогичные сокращаемые должности или временное ограничение приема новых Работников;

- поэтапное высвобождение работников;

- в случае производственной необходимости – повышение квалификации, переквалификацию, профессиональное обучение без отрыва от производства, а также направление Работников на переподготовку;

- ограничение сверхурочных работ по аналогичным сокращаемым должностям;

- предоставление Работникам в первоочередном порядке вакантных мест при наличии необходимой квалификации.

3.13. Привлечение и использование в Учреждении рабочей силы иностранных граждан допускается с соблюдением требований действующего законодательства.

3.14. Массовое высвобождение Работников по инициативе Работодателя, связанное с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников осуществлять лишь при условии предварительного (не менее чем за два месяца) письменного уведомления Профкома. В уведомлении указывать причины, число Работников, которых оно может затронуть, и срок, в течение которого намечено высвобождение.

3.15. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, направлять Работникам (лично под роспись) уведомление о высвобождении Работников, перечень имеющихся вакансий, список сокращаемых должностей.

3.16. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников Учреждения, являющихся членами одной семьи (муж и жена).

3.17. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией и здоровьем, а при их отсутствии - все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.

3.18. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения Работодатель, с письменного согласия Работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в ч.2. ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка

Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.19. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам в соответствии со ст.179 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также Работники предпенсионного возраста (до наступления пенсионного возраста которых осталось 2 (два) года).

3.20. Пенсионерам, впервые увольняющимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим в Учреждении не менее 10 лет, выплачивается выходное пособие в размере 25 000 (Двадцати пяти) тысяч рублей при наличии средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности.

#### **4. Переподготовка, подготовка и повышение квалификации кадров**

4.1. Работодатель проводит аттестацию работников Учреждения, в целях определения соответствия занимаемой должности, улучшения работы по подбору и расстановке кадров, мотивации работников к повышению квалификации, обеспечения увязки заработной платы с результатами труда.

4.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с требованиями ст.ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы Работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном



Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

4.4. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении Работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств Работодателя.

4.5. Работодатель обеспечивает профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым (смежным) профессиям на основе достижения ими более высокого образовательного уровня в интересах, как самого работника, так и Учреждения.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения определяет Работодатель.

4.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предусмотренные п. 4.2, 4.3 предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между Работником и Работодателем в письменной форме.

4.7. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила

внутреннего трудового распорядка в Учреждении разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин - 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ);

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.4. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Применение режима неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Оплата труда в режиме неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Работодатель обязуется предупреждать Работников об установлении неполного рабочего времени в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, а если это обстоятельство может повлечь за собой массовое увольнение Работников, в целях сохранения рабочих мест, имеет право, с учетом мнения Профкома, вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев (ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 24 часа в месяц и 120 часов в год.

5.9. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.10. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий, праздничный день.

5.10.1. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Работодателя.

5.10.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается:

- в выходные и нерабочие праздничные дни (Новогодние каникулы, Рождество Христово, День защитника Отечества, Международный женский день, Праздник Весны и Труда, День Победы, День России, День народного единства) не менее чем в двойном размере или по желанию Работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха (день отдыха оплате не подлежит) либо в одинарном размере и предоставлением другого дня отдыха (день отдыха оплате не подлежит);

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

5.12. Всем Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, по соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.14. Работодатель до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению Работника обязан предоставить оплачиваемый отпуск:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- супругам военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащих;
- супругу в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.15. За второй и последующие годы работы отпуск Работникам предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком очередности предоставления отпусков.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.17. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен приказом под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Право на предоставление отпуска в любое удобное время предоставлено следующим категориям Работников:

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Федеральный Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие испытаний на Семипалатинском полигоне (Федеральный закон Российской Федерации «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);
- инвалидам и ветеранам войн, ветеранам труда (Федеральный закон Российской Федерации «О ветеранах»);
- героям СССР, героям России, полным кавалерам ордена Славы (Федеральный Закон Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (Постановление ЦК КПСС и СМ СССР «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей»);
- одиноким мужчинам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совета Министров СССР от 30 октября 1985 г. № 2275р);
- героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (Федеральный закон российской Федерации «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- работникам, награжденным знаком «Почетный донор» (Федеральный Закон Российской Федерации «О донорстве крови и ее компонентов»);

- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон Российской Федерации «О статусе военнослужащих»);

- супругам в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам ежегодный отпуск предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (Трудовой Кодекс Российской Федерации);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (Трудовой Кодекс Российской Федерации).

5.19. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день (Приложение 3);

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней.

5.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.21. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

На основании письменного заявления Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время:

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному

заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

5.23. Супругам, родителям, детям, работающим в одном Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.25. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и оплате не подлежат.

5.26. На вновь введенные в Учреждении должности, не указанные в Приложении 3 к коллективному договору, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором, следующей продолжительности:

должности, вводимые в структурное подразделение «Администрация» - 12 календарных дней;

должности, относящиеся к категории руководители - 8 календарных дней, к категории специалисты, служащие – 6 календарных дней.

## **6. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обеспечивает:

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

6.1.2. Комплектацию аптечек первой медицинской помощи в Учреждении.

6.1.3. Выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на основании средств, предусмотренных Учреждения на указанные цели.

6.1.4. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

6.1.5. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Учреждении.

6.1.6. Защиту рабочих мест от воздействия вредных и опасных производственных факторов, которые могут вызвать производственную травму и профессиональное заболевание.

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

6.1.8. Контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.9. Расследование несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний, аварий происшедших с работниками Учреждения.

6.1.10. Ведение учета и анализа производственного травматизма, аварий на объектах Учреждения (за пределами) и профзаболеваний в Учреждении, совместно с профкомом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

6.1.11. Наличие необходимых условий труда молодежи, в том числе по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, установить индивидуальные режимы работы труда.

6.1.12. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров за счет собственных средств.

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

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные медицинские обследования.

6.3. Профсоюзный комитет:

6.3.1. Обеспечивает в Учреждении Профсоюзный контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

6.3.2. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

## **7. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

7.1. Для обеспечения социальной защищенности Работников Учреждения, членов их семей Работодатель обязуется предоставлять социальные гарантии и компенсации согласно настоящему Договору.

7.2. Работодатель, исходя из финансовых возможностей Учреждения, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций:

7.2.1. В случае смерти Работника в результате несчастного случая на производстве, либо вследствие профессиональных заболеваний выплата материальной помощи в размере 10 000 (Десяти тысяч) рублей производится одному из членов семьи погибшего.

7.2.2. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выплачивается членам его семьи (супруг, родители, дети, а также другие родственники) или лицу, находившемуся на иждивении умершего. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи

Работодателю соответствующих документов (ст. 141 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.2.3. Работодатель оказывает материальную помощь работникам для погребения супруга (супруги), а также близких родственников (родители, дети) в размере 10 000 (Десяти тысяч) рублей.

7.2.4. Работодатель оказывает материальную помощь при вступлении в брак (впервые) в размере 5 000 (Пяти тысяч) рублей;

7.2.5. При рождении ребенка Работнику выплачивается материальная помощь в размере 10 000 (Десяти тысяч) рублей. В случае рождения одновременно двух и более детей, материальная помощь выплачивается на каждого ребенка; в случае рождения ребенка у родителей, работающих в одном Учреждении, пособие выплачивается каждому родителю.

7.3. Выплата, предусмотренные п. 7.2.1.-7.2.5, производятся при наличии и за счет средств, полученных от иной, приносящей доход деятельности.

7.4. В связи с юбилейными датами Работников, работающим в Учреждении:

7.4.1. Юбилярам (50, 55 лет), проработавшим в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей геологии, нефти и газа» не менее 1 года, производится выплата в размере одного должностного оклада (оклада), стимулирующей выплаты за выслугу лет, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера по основной занимаемой должности на дату наступления юбилейной даты, при наличии обоснованной экономии бюджетных средств или иной, приносящей доход деятельности.

7.4.2. Юбилярам (60, 65, далее – по решению директора), проработавшим в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей геологии, нефти и газа» не менее 1 года, производится выплата в размере 15000 рублей, при наличии средств от иной, приносящей доход деятельности.

7.5. Работникам Учреждения один раз в календарном году производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.6. Порядок, условия и размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей геологии, нефти и газа», устанавливающим единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения, включая директора Учреждения.

7.7. Работники Учреждения и неработающие члены их семей (муж, жена, дети в возрасте до 18 лет, а также дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений), имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской



Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, независимо от времени использования отпуска.

7.8. Право на использование компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев, при подтверждении неиспользования права указанных расходов.

7.9. Работникам Учреждения выплачивается компенсация в связи с переездом на новое место жительства (ст. 326 ТК РФ).

7.10. Порядок предоставления социальных гарантий молодым специалистам предусмотрен Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей геологии, нефти и газа».

7.11. Выплаты, предусмотренные настоящим разделом, производятся на основании личного заявления лица, имеющего соответствующее право на льготу или компенсацию.

## **8. Гарантии деятельности Профсоюзного комитета**

8.1. Работодатель в целях создания условий для участия Профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе:

- предоставляет Профкому информацию о деятельности Учреждения;
- гарантирует возможность участия председателя или иного представителя Профкома в совещаниях на уровне администрации, принимает решения относительно Работников Учреждения.

8.2. Предоставляет Профкому для работы оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, оснащенное мебелью и стационарной связью.

8.3. Предоставляет Профкому право проведения собраний членов Профсоюза. Для этой цели выделяется соответствующее помещение в согласованные сроки.

8.4. Перечисляет на счет Профкома членские профсоюзные взносы членов Профсоюза по их письменному заявлению в размере 0,01% от объема ассигнований, направляемых на фонд оплаты труда.

8.5. Учитывает мнение Профкома по вопросам оплаты труда, занятости, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

8.6. В предусмотренных настоящим Договором случаях, перед принятием решения, направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснования к нему, в Профком.

Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного нормативного акта направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласие с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его

изменению, Работодатель может согласиться с ним либо в течение 3 рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

8.7. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов по вопросам социально-экономического развития Учреждения и регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель в течение 7 рабочих дней рассматривает по существу предложения Профкома и даёт по их поводу мотивированные ответы.

## **9. Гарантии для членов профсоюзной организации Учреждения**

9.1. Профком представляет и защищает права и интересы своих членов по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов независимо от членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, полученными в соответствии со ст.ст. 29-31 Трудового кодекса Российской Федерации от Работников, не являющихся членами Профсоюза.

9.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза, реализации законных прав Работников и их представителей.

9.3. Работодатель не препятствует проведению в рабочее время не менее 2-х профсоюзных собраний (конференций) в год, при условии согласования Профкомом времени их проведения не позднее, чем за 15 дней.

9.4. Профком информирует Работников о деятельности Профкомов, излагает позицию и решения их органов, оповещает о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

9.5. Профком производит за счет средств профсоюзных взносов единовременную денежную выплату членам Профсоюза в следующих случаях:

а) организация похорон Работника Учреждения (выплачивается родственникам Работника) – 5 000 рублей;

б) организация похорон прямых родственников Работников Учреждения (супруги, дети, родители) – 5 000 рублей;

в) бракосочетание (впервые) Работника Учреждения – 4 000 рублей;

г) рождение ребенка – 5 000 рублей;

д) день рождения Работника (выплачивается один раз в год, всем членам Профсоюза, имеющим право на получение выплаты):

- в размере 1 500 рублей работникам, находящимся в первичной профсоюзной организации учреждения более шести месяцев;

- в размере 750 рублей работникам, вступившим в первичную профсоюзную организацию учреждения менее шести месяцев, но более трех месяцев.

Членам Профсоюза, вступившим в первичную профсоюзную организацию учреждения менее трех месяцев, материальная помощь не выплачивается.

е) юбилейная дата Работника (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) – 4 000 рублей;

ж) родителям выпускников дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений (4, 9, 11 класс) – 2 500 рублей, на основании письменного заявления и обращения Работника.

з) на праздники 23 февраля; 8 марта – подарок на сумму – 1 000 рублей, либо сумма наличными (по заявлению члена Профсоюза) эквивалентной подарку, т.е. – 1 000 рублей.

и) подарки к новому году членам Профсоюза выплачиваются в денежном эквиваленте в равном размере, исходя из суммы остатка на профсоюзном счете;

к) членам профсоюзной организации один раз в год производится возврат денежных средств за билеты на культурно-массовые мероприятия в размере 20% от стоимости билета, при предоставлении билета на основании заявления;

л) в иных случаях, по заявлению члена Профсоюза и решению Профкома, при предъявлении подтверждающих документов.

9.6. Выплаты, предусмотренные п. 9.5. Договора, выплачиваются в полном объеме членам Профсоюза, состоящим в профсоюзной организации на момент возникновения права на выплату не менее 1 года. Членам Профсоюза, состоящим в профсоюзной организации на момент возникновения права на выплату не менее 6 месяцев, выплаты производятся в размере 50%.

## **10. Сотрудничество и ответственность Сторон за выполнение принятых обязательств**

10.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.2. Контроль выполнения Договора на всех уровнях осуществляется Сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

10.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля выполнения Договора.

10.4. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

## **11. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации**

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

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

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств,

предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

11.5. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

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

Приложение 1  
к коллективному договору

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей геологии,

нефти и газа» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БУ «Музей геологии, нефти и газа» (далее – Учреждение).

1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором (далее – Договор), соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.3. Настоящие Правила составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, устава Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями трудового коллектива Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Учреждения.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу Работодатель заключает с Работником трудовой договор, на основании которого в течение 3 (трех) рабочих дней издает приказ о приеме на работу и знакомит Работника с данным приказом под роспись.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.3. При приеме на работу Работник обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения.

2.1.6. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (по желанию Работника).

2.1.7. Трудовые книжки хранятся в отделе, в обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности Учреждения.

2.1.8. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся в Департаменте культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.1.9. Личное дело и личная карточка ведется по каждому Работнику Учреждения.

2.1.10. Личное дело Работника и личная карточка работника хранятся в Учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет (Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

2.1.11. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – не более шести месяцев. 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Если вновь поступающий Работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных ценностей, то с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

В трудовой договор также вносится информация о результатах специальной оценки условий труда в Учреждении, проведенной в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ.

## 2.2. Прекращение трудового договора.

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.2.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Договора, соглашения или трудового договора, Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника;

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

2.2.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке работника (форма Т-2) и в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2.7. При увольнении Работник Учреждения обязан сдать дела, документы для служебного пользования, материальные ценности по Акту приема – передачи. Результат деятельности Работника принадлежит Учреждению.

## 2.3. Перевод на другую работу.



2.3.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Требование от Работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия Работника (ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. По письменному заявлению Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.6. Не требует согласия Работника для осуществления перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.7. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.3.9. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами;

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.

2.4.1. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **3. Основные права и обязанности Работников Учреждения**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- заключения, изменения и расторжения трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на охрану труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на участие в управлении Учреждением через общие собрания и коллегиальные органы работы в порядке, определяемым уставом Учреждения, должностной инструкцией и Договором Учреждения;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях и по основаниям предусмотренными законодательством Российской Федерации;

- на обращение с предложениями к руководителям и должностным лицам Учреждения;

- на защиту профессиональной чести, достоинства;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

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

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, действующим законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Договором;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- выполнять поручения, указания директора Учреждения, непосредственного руководителя, не предусмотренные функциональными обязанностями, но предусмотренные для выполнения уставных задач и ведущих к улучшению результата деятельности Учреждения.

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;
- поддерживать уровень квалификации, соответствующей специфике задач Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- уважать достоинства и личные права каждого Работника, а также повышать имидж Учреждения;
- предъявлять запрашиваемые документы, уполномоченным лицам и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- не допускать действий, мешающих Работникам выполнять их должностные обязанности;
- не иметь финансовых связей с организациями, с которыми Учреждение связано деловыми отношениями;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, уничтожения имущества Учреждения.

### 3.3. Работникам Учреждения запрещены следующие действия:

- использование в личных целях имущества Учреждения, оборудования, помещений, средств связи, автотранспорта;
- действия, комментарии, замечания, провоцирующие создание на рабочих местах агрессивной обстановки;
- принятия подарков, вознаграждений и услуг, связанных с действием или бездействием по служебным обстоятельствам;
- предоставление публичных интервью, касающихся деятельности Учреждения без согласования с директором Учреждения;
- оскорбительные выражения, курения, распитие любых алкогольных напитков на территории Учреждения и прилегающей к ней территории;
- разглашение информации, доступ к которой ограничен, лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей.

## **4. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

### 4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- на управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения и должностными обязанностями;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с Работниками;
- на организацию условий труда Работников;
- на оценку труда каждого Работника;
- на поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;
- на ввод структуры и штатного расписания Учреждения, а также внесение изменений и дополнений в существующую структуру и штатное расписание Учреждения;

- на привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, действующим законодательством Российской Федерации;

- требовать от Работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- на принятие локальных нормативных актов.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Договора, соглашений и трудовых договоров;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для Работников Учреждения с учетом мнения Профкома;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и положение об оплате и материальном стимулировании труда работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- организовать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием;

- обеспечивать сохранность имущества;

- закреплять за каждым Работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений, безопасность условий труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе благоприятной обстановки для обеспечения устойчивого эмоционального фона.

- администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штатах Учреждения, о бюджете Учреждения, расходовании внебюджетных средств;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Табельный учет рабочего времени в Учреждении осуществляет отдел, ответственный за кадровое обеспечение деятельности Учреждения.

5.3. В случае необходимости ухода с рабочего места Работник согласовывает свой уход с руководителем структурного подразделения или заместителем директора по направлению деятельности.

5.4. В случае, если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного руководителя с последующим предоставлением документов, подтверждающих неявку на работу по уважительной причине.

5.5. В конце каждого месяца до 26-го числа отдел, ответственный за кадровое обеспечение деятельности Учреждения, предоставляется в отдел

бухгалтерского учета и отчетности табель учета рабочего времени за отработанный месяц.

5.6. Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера не более 36 часов в неделю;

для мужчин – 40 часов в неделю.

Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет: понедельник – 8 часов, вторник, среда, четверг, пятница – по 7 часов (женщины), по 8 часов (мужчины). Время начала работы – 9.00 часов. Время окончания работы – понедельник – 18.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница – 17 часов (женщины), 18.00 часов (мужчины). Время перерыва в работе – 13.00-14.00.

Для лекторов (экскурсоводов), администратора, смотрителей музейных (при 5 дневной рабочей неделе):

– для мужчин начало рабочего дня в 10-00 часов, окончание рабочего дня в 19-00 часов, перерыв на обед 1 (один) час с 14-00 до 16-00 часов согласно очередности;

– для женщин время работы:

среда с 10-00 часов, окончание рабочего дня в 19-00 часов;

четверг, пятница, суббота, воскресенье с 11-00 часов, окончание рабочего дня в 19-00 часов, перерыв на обед 1 (один) час с 14-00 до 16-00 часов согласно очередности;

– общие выходные дни для мужчин и женщин (лекторов (экскурсоводов), администратора, смотрителей музейных) – понедельник, вторник;

5.7. Сверхурочные работы могут допускаться в обоснованных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством на основании приказа.

5.8. Привлечение отдельных Работников к работе в их выходные дни допускается только в обоснованных служебной необходимостью, документально подтвержденных случаях на основании приказа.

5.9. Порядок оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день регламентирован Договором и Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников.

5.10. Некоторым категориям Работников устанавливается ненормированный рабочий день. Профессии и должности работников с ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный отпуск и количество дополнительных дней к отпуску за ненормированный рабочий день, указаны в Приложении 3 к Договору.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами, установленной продолжительности рабочего времени.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.11. Расстановка кадров, временная замена одного работника другим, предоставление дней отдыха, отпуска без сохранения заработной платы, ежегодного оплачиваемого отпуска согласуется с руководителями структурных подразделений, с руководителем по направлению деятельности и директором Учреждения.

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение Работниками должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

6.2. К моральным формам поощрения относятся:

- объявление благодарности директора Учреждения;
- награждение Почетной грамотой директора Учреждения;
- повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. К материальным формам поощрения относятся:

- выплата премии.

Премирование Работников за добросовестное исполнение работниками должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения производится в соответствии с Положением о поощрении за труд работников БУ «Музей геологии, нефти и газа».

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники Учреждения подчиняются непосредственным руководителям структурных подразделений, руководителям по направлениям деятельности, директору Учреждения. Выполняют их указания, связанные с трудовой деятельностью определенные трудовым договором, руководствуются требованиями приказов, изданных в Учреждении.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него



должностных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

7.4. 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. Порядок применения дисциплинарного взыскания определен ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до Работников под роспись.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции по труду и занятости.

8.2. Все Работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате и материальном стимулировании труда работников**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 г. 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.10.2010 года № 230-п «О переводе работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на новую систему оплаты труда» (в ред. Постановления Правительства ХМАО – Югры от 18.08.2011 № 306-п, от 03.02.2012 № 41-п), Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2017 г. № 1-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.05.2017 г. № 5-нп «О внесении изменений в приказ Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2017 г. № 1-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда Работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей геологии, нефти и газа». Финансирование расходов, направленных на оплату труда работников Учреждения, осуществляется в

пределах доведенных субсидий на выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

- основные условия оплаты труда
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения;
- заключительные положения.

1.3. Финансирование расходов, направленных на оплату труда Работников Учреждения, осуществляется в пределах доведенных субсидий на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Система оплаты труда Работников Учреждения устанавливается коллективным договором (далее - Договор), соглашением, локальным нормативным актам Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации и в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.5. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада (оклада);
- стимулирующих выплат;
- компенсационных выплат;
- иных выплат предусмотренных законодательством и настоящим

Положением.

1.6. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы.

1.7. К компенсационным выплатам относятся:

- выплата Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата 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);

– выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

1.8. К иным выплатам относятся:

– единовременная выплата молодым специалистам, выплата молодым специалистам к должностному окладу;

– единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

– единовременная выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам;

– выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда.

1.9. Заработная плата Работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой Работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Заработная плата Работников Учреждения не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

1.11. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории Работников до уровня минимальной заработной платы (при условии полного выполнения Работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется Работодателем за счет средств фонда оплаты труда, формирующего в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

## **2. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

2.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат.

2.2. Размер оклада (должностного оклад) руководителя Учреждения определяется трудовым договором, в зависимости от масштаба управления и особенностей деятельности Учреждения согласно таблице 1 к настоящему Положению.

Таблица №

1

## Размеры окладов (должностных окладов) руководителя Учреждения

Учреждения по видам деятельности	
Диапазон штатной численности	Размеры окладов (должностных окладов), рублей
Музеи	
менее 45	40 000
45-64	45 000
65-99	50 000
100 и более	55 000

2.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 – 30 % ниже оклада (должностного оклада) руководителя, в зависимости от стажа работы в учреждениях культуры:

- ниже на 10 % - стаж свыше 15 лет
- ниже на 15 % - стаж от 10 до 15 лет
- ниже на 20 % - стаж от 5 до 10 лет
- ниже на 25 % - стаж от 3 до 5 лет
- ниже на 30 % - стаж от 0 до 3 лет

2.4. Компенсационные выплаты руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 5 настоящего Положения.

2.5. Руководителю Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премирование по итогам работы;
- единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений.

Установление стимулирующих выплат руководителю Учреждения осуществляется по решению Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя, утвержденных приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, личного вклада руководителя Учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Размеры и порядок назначения стимулирующих и иных выплат руководителю Учреждения устанавливаются приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения снижаются в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижения показателей эффективности и результативности работы Учреждения;

- наличия фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета, бюджетного учета и иных нормативных правовых актов, регулирующих установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

- наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- причинения ущерба автономному округу, Учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и других контрольно-надзорных органов в отношении Учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

- несоблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Учреждения;

- несоблюдения настоящего Положения.

2.6. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 4.3, 4.7 настоящего Положения.

2.7. Иные выплаты руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 6.3, 6.4 настоящего Положения.

2.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не может превышать соотношений, представленных в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица  
№ 2

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения

Тип учреждения	Предельный уровень (руководитель/работник)	Предельный уровень (заместитель руководителя, главный бухгалтер/ работник)
Музеи	1:5	1:4

2.9. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы Работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), Учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года, следующего за отчетным, предоставляет в Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры информацию, подготовленную в соответствии с Порядком определения среднемесячной заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии со ст. 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

### **3. Основные условия оплаты труда**

3.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе должностей Работников, утвержденными:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 570 от 31 августа 2007 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» согласно таблице 3 настоящего Положения;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 305н от 3 июля 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы



научных исследований и разработок» согласно таблице 4 настоящего Положения;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 247н от 29 мая 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно таблице 5 настоящего Положения;

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21 апреля 1998 года № 37.

Размеры окладов (должностных окладов) не отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей Работников, устанавливаются на основе схем окладов (должностных окладов) с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, согласно таблице 6 настоящего Положения.

Наименование должностей включены в таблицу 6 настоящего Положения в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года № 251 н);

- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 марта 2008 года № 135 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 57, разделы: «Рекламно-оформительские и макетные работы»; «Реставрационные работы»;

- постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 814н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по противопожарной профилактике»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 года № 896н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года № 629н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года № 691 н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 октября 2015 года № 684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 года № 40н «Об утверждении профессионального стандарта «Графический дизайнер» (далее - приказ Минтруда России от 17 января 2017 года № 40н);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 521 н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по учету музейных предметов» (далее - приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года № 521 н);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 537н «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей» (далее - приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года № 537н).

Таблица № 3

Профессиональные квалификационные группы  
должностей работников культуры, искусства и кинематографии и  
размеры должностных окладов

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>		
<b>Внутридолжностные квалификационные категории</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)</b>

Должности руководителей, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный хранитель фондов.	14554
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория	Заведующий отделом (сектором) музея.	14554
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Без квалификационной категории	Художник-фотограф; художник-дизайнер, администратор (старший администратор); библиотекарь; лектор (экскурсовод).	9239
Вторая категория	Художник-фотограф; художник-дизайнер; библиотекарь; лектор (экскурсовод).	9701
Первая категория	Художник-фотограф; художник-дизайнер; библиотекарь; лектор (экскурсовод).	10163
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»	Ведущий библиотекарь	10625

Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный библиотекарь; главный библиограф	11087
"Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"		
Без квалификационной категории	Смотритель музейный	6019

Таблица № 4

Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок и размеры должностных окладов

<b>Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений</b>		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник; научный сотрудник.	9788
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	10233
4 квалификационный уровень	Ученый секретарь	14554

Таблица № 5

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих и размеры окладов (должностных

окладов)

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>		
<b>Квалификационные уровни (квалификационные категории)</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)</b>
<b>«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер, инженер по инструменту; инженер по ремонту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-лаборант; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по охране труда; инженер по подготовке кадров; инженер - программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер - энергетик (энергетик); инспектор фонда; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по договорной	7889

	и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по труду; экономист по финансовой работе; юрисконсульт	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория.	8400
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	8692
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8911
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	9131

3.2. Изменение квалификационного уровня, должностной категории Работника устанавливается локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с требованиями к квалификации по занимаемой должности.

3.3. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Таблица № 6

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям Работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы должностей работников

№ п/п	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих/ внутридолжностные квалификационные уровни/ уровни квалификации	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
	Начальник отдела (наименование отдела)	Без категории	9748
	Начальник (руководитель) службы (наименование службы)	Без категории	10631
	Редактор электронных баз данных музея	Без категории	9788
		2 категория	9940
		1 категория	10233
	Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов, методист по музейно-образовательной деятельности, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, инженер по эксплуатации музейного оборудования	Без категории	9239
		2 категория	9701
		1 категория	10163
		Высшая категория	10625
	Контрактный управляющий, специалист в сфере закупок, специалист в области охраны труда, специалист по охране	4 уровень квалификации	6554
		5 уровень квалификации	7889

труда	6	уровень	8911
	квалификации		
	7	уровень	9748
	квалификации		
	8	уровень	10631
	квалификации		

3.4. В локальных нормативных актах Учреждения, штатном расписании Учреждения, а также при заключении трудовых договоров с Работниками Учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

3.5. При определении окладов (должностных окладов) не допускается:

- устанавливать по должностям, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры должностных окладов, а также устанавливать диапазоны размеров должностных окладов по должностям работников с равной сложностью труда;
- переносить должности служащих в другие квалификационные уровни, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени.

#### **4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления**

4.1. В целях поощрения Работников Учреждения, направленного на повышение мотивации и эффективности их деятельности, устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности Учреждения и показателям оценки эффективности деятельности Работника Учреждения.

4.3. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется Договором, локальными нормативными актами Учреждения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.



Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) Работника в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Выплата назначается приказом директора Учреждения.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается персонально по каждому работнику в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников Учреждения. Выплата устанавливается в порядке, сроках и размерах, утверждёнными коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения. Перечень показателей оценки эффективности деятельности устанавливается Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника, в соответствии с таблицей 7 настоящего Положения.

Размер максимальной выплаты за качество выполняемых работ устанавливается 1 раз в календарном (финансовом) году на период с 01 января по 31 декабря по результатам предшествующего года, в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности Учреждения.

Выплата за качество выполняемых работ производится Работнику на основании:

- протокола заседания комиссии, наделенной правами принятия решения об установлении выплаты;

- приказа директора с указанием размера выплаты (в процентах) каждому Работнику.

Расчет количества оценочных критериев для оценки выполнения показателей эффективности деятельности Работника должен производиться пропорционально отчетному периоду установления выплаты. В случае если Работник принимается на работу или выходит на работу из ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, в день заседания комиссии или после, установление выплаты Работнику за отчетный период переносится на следующий месяц.

При назначении выплаты за качество выполняемых работ следует учитывать:

- объективность: размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

- прозрачность: Работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

- адекватность: вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого Работника в результат деятельности всего коллектива, его опыту и уровню квалификации;

- своевременность: вознаграждение должно следовать за достижением результата;

- справедливость: правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Для подведения итогов и оценки выполнения показателей эффективности деятельности Работников приказом директора создается комиссия, наделенная правами принятия решения о размере и установлении выплаты.

Степень выполнения каждого показателя эффективности деятельности оценивается в баллах и переводится в процент выплаты.

При абсолютном выполнении всех целевых показателей Работнику устанавливается максимальная сумма оценочных критериев, что является основанием для выплаты ему ежемесячной премии в полном объеме, в размере максимальной выплаты, установленной в текущем году по результатам предшествующего года, в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности Учреждения.

При невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей размер ежемесячной премии уменьшается пропорционально сумме оценочных критериев за выполнение показателей.

Выплата за качество выполняемых работ не выплачивается:

- Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в течение всего месяца;
- Работникам, принятым на работу по внутреннему совместительству;
- Работникам, уволенным до истечения месяца.

4.5. Выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается Работнику Учреждения в размере, указанном в таблице 7 настоящего Положения.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет для:

- должностей руководителей, специалистов, служащих и должностей работников сферы научных исследований и разработок, работников телевидения (радиовещания), перечисленных в таблицах 4, 5, 6 (за исключением должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года № 251н, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 года № 40н, от 4 августа 2014 года № 521н, от 4 августа 2014 года № 537н) настоящего Положения, включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы (специальности) во всех организациях, независимо от их форм собственности;

- должностей руководителей, специалистов, служащих культуры, искусства и кинематографии, перечисленных в таблицах 3, 6 (для должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года № 251н, приказами Минтруда России от 17 января 2017 года № 40н, от 4 августа 2014 года № 521н, от 4 августа 2014 года № 537н) настоящего Положения, включаются периоды работы в учреждениях культуры;

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику локальным нормативным актом Учреждения.

4.6. Предложения о назначении выплат Работникам предоставляют руководители структурных подразделений или заместители директора по направлению деятельности для рассмотрения директором.

4.7. Премияльная выплата по результатам работы за квартал осуществляется в порядке, сроках и размерах, установленных Договором, локальным нормативным актом Учреждения, на основании приказа руководителя Учреждения.

Премияльная выплата устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей.

Предложения о премировании Работников представляются руководителями структурных подразделений, руководителям по направлениям деятельности на рассмотрение директору Учреждения на основании ведомости на премирование Работников по результатам работы за квартал.

На основании поданных руководителями структурных подразделений, руководителям по направлениям деятельности ведомости на премирование Работников по результатам работы за квартал директор Учреждения принимает решение о выплате Работникам квартальной премии, ее размере на основе оценки работников в расчетном периоде, а также самостоятельно формирует предложения о премировании Работников находящихся в прямом подчинении.

Премирование Работников Учреждения по результатам работы за квартал производится на основании приказа директора.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал производится Работникам Учреждения за фактически отработанное время в квартале. В отработанное время в квартале для расчета размера квартальной премии включаются периоды нахождения Работника на переподготовке, повышении квалификации или стажировке, в служебной командировке, днях отдыха работника (без оплаты), за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, а также время работы по табелю учета рабочего времени.

Расчет квартальной премии производится по окончании текущего квартала (апрель, июль, октябрь, декабрь).

В фонд оплаты труда для расчета квартальной премии входит: должностной оклад (оклад) Работника, надбавка за выслугу лет, персональный повышающий коэффициент, районный коэффициент, процентная надбавка за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, по основной занимаемой должности на дату издания приказа.

Расчет квартальной премии:

$$(ДО + ВЛ + ППК + Р/К + С/Н) * n\% / НРД * КОД = \sum КВ$$

ДО - должностной оклад (оклад) работника;

ВЛ – выслуга лет;

ППК – персональный повышающий коэффициент;

Р/К – районный коэффициент;

С/Н – процентная надбавка за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;

n% - размер квартальной премии;

НРД – норма рабочих дней по производственному календарю;

КОД – количество отработанных дней по таблице учета рабочего времени, без учета привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

∑КВ – сумма квартальной премии.

Расчет квартальной премии при неполном режиме рабочего времени:

$$(ДО + ВЛ + ППК + Р/К + С/Н) * n\% / НРЧ * КОЧ = \sum КВ$$

ДО - должностной оклад (оклад) работника;

ВЛ – выслуга лет;

ППК – персональный повышающий коэффициент;

Р/К – районный коэффициент;

С/Н – процентная надбавка за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;

n% - размер квартальной премии;

НРЧ – норма рабочих часов (рассчитанная путем умножения количества рабочих дней по производственному календарю на норму часов в день установленную для конкретного работника при неполном режиме рабочего времени);

КОЧ – количество фактически отработанных часов по таблице учета рабочего времени, без учета привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

∑КВ – сумма квартальной премии.

Уменьшение премиальной выплаты по результатам работы за квартал производится в соответствии с перечнем показателей за которые производится снижение размера премиальной выплаты по результатам работы за квартал, за тот отчетный период, в котором имелось несоблюдение указанных показателей. Если несоблюдение Работником показателей, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по результатам работы за квартал выявлены после выплаты квартальной премии, то ее уменьшение производится за отчетный период, в котором они обнаружены.

Перечень показателей, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по результатам работы за квартал

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по результатам работы за квартал	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка и оформление документов	10%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, распоряжений, решений и поручений	10%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	20%
4.	Невыполнение поручения руководителя	10%
5.	Отсутствие контроля за работой подчиненных отдела, службы, работников	10%
6.	Грубое, неэтичное отношение к коллегам, посетителям Учреждения	10%
7	Несоблюдение трудовой дисциплины	10%

Премиальная выплата по итогам работы за квартал не выплачивается:

- Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в течении всего квартала;
- Работникам, принятым на работу по совместительству;
- Работникам, уволенным до истечения квартала.

При этом квартал считается равным трем календарным месяцам, отчет кварталов ведется с начала календарного года.

4.8. Решение об установлении выплаты стимулирующего характера принимается созданной в Учреждении постоянно действующей комиссией с участием представительного органа работников.

4.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведённых объёмов субсидий, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

На стимулирующие выплаты не могут быть направлены средства бюджета автономного округа, сложившиеся в результате невыполнения государственного задания или планового объёма предоставляемых услуг.

При установлении выплат стимулирующего характера учитывается, что максимально возможный размер выплат стимулирующего характера, при суммировании показателей по всем критериям оценки эффективности деятельности Работника Учреждения не должен превышать размера, установленного таблицей 8 настоящего Положения.

4.10. Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 7 настоящего Положения.

Таблица № 7

Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	до 50 % от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	Устанавливается за: - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); - систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; - выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также с условиями установленными в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.	Ежемесячно
2.	Выплата за качество выполняемых работ	До 100 % от оклада (должностного оклада) или ставки заработной	Устанавливается за: - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; - высокое качество	Ежемесячно

		платы	выполняемой работы; -персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения; - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, а также в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения.	
3.	Выплата за выслугу лет	30 %	при выслуге лет свыше 15 лет	Ежемесячно
		20 %	при выслуге лет от 10 до 15 лет	
		15 %	при выслуге лет от 5 до 10 лет	
		10 %	при выслуге лет от 3 до 5 лет	
		5 %	при выслуге лет от 1 года до 3 лет	
4.	Премияльная выплата по итогам работы за квартал	До 100 % месячного фонда оплаты труда работника	Устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания	Ежеквартально

## 5. Порядок установления и размеры компенсационных выплат

5.1. В целях соблюдения норм действующего законодательства с учетом условий труда Работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплата 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);

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к

заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

5.2. Выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

5.3. Выплата 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), осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Вид выплаты, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

5.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

5.5. Размер компенсационных выплат, а также перечень и условия их предоставления устанавливаются Договором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа Работников и в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Таблица № 8

Перечень, размеры и условия  
осуществления стимулирующих выплат



№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Не менее 4 %	Заключение специальной оценки условий труда
2.	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)		
2.1.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Размер устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы  до 70 % (от должностного оклада по совмещаемой профессии (должности), от должностного оклада работника, от должностного оклада отсутствующего работника;  разница между фактическим должностным окладом работника и должностным	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации

		окладом замещаемого работника (при замещении заместителей директора, главного бухгалтера)	
2.2.	Оплата сверхурочной работы	За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере; за последующие часы - не менее чем в двойном размере	Работа за пределами рабочего времени. Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
2.3.	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;	В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за выслугу лет если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной	Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни) В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

		<p>нормы рабочего времени; в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за выслугу лет если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.</p>	
2.4.	За работу в ночное время	Не менее 20 %	<p>За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени. Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации.</p>
3.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями		
3.1.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	<p>Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры</p>
3.2.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего	До 80% к месячному заработку - Белоярский и Березовский районы (в том числе	

	Севера и приравненных к ним местностях	муниципальные образования, входящие в состав Белоярского и Березовского районов); до 50% к месячному заработку - иные муниципальные образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	от 9 декабря 2004 года N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"
--	--	---	--

5.6. Компенсационные выплаты, начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы Учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности Работникам Учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам, выплата молодым специалистам к должностному окладу;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда;
- выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

6.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в размере двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

При установлении единовременной выплаты молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной организации в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления профессиональных кадров в учреждениях культуры молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора устанавливается ежемесячная доплата в размере 500 рублей. Выплата начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.3. Работникам Учреждения 1 раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления Работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата выплачивается при уходе Работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя Учреждения.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда Работника.

Работник, вновь принятый на работу, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата не выплачивается:

- Работникам, принятым на работу по совместительству;
- Работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- Работникам, уволенным за виновные действия.

Размер единовременной выплаты составляет 1,5 месячных фонда оплаты труда по основной должности. В фонд оплаты труда работника, при расчете единовременной выплаты включаются: должностной оклад (оклад) работника, выплата за выслугу лет, районный коэффициент и процентная надбавка за

работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера по основной занимаемой должности на дату издания приказа.

Порядок, условия и размер единовременной выплаты определяется Договором, локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников Учреждения, включая руководителя.

6.4. Работникам Учреждения может производиться единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами.

Выплаты к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляются в Учреждении в едином размере в отношении Работников и руководящего состава Учреждения не более 3 раз в календарном году.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.

6.5. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются к окладу (должностному окладу) в соответствии с таблицей 9 настоящего Положения.

Таблица № 9

Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	Выплата за профессиональное мастерство	не более 100 % от должностного оклада	Работникам рабочих профессий	Устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.	Ежемесячно

2.	Персональный повышающий коэффициент	не более 3,0	Работникам учреждений	<p>Устанавливается к окладу (должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.</p> <p>Устанавливается на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения соответствующей комиссии с участием представительного органа работников персонально в отношении конкретного работника.</p>	Ежемесячно
----	-------------------------------------	--------------	-----------------------	--	------------

6.6. Иные выплаты устанавливаются в пределах утвержденных субсидий на выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.7. Применение выплат, указанных в таблицах 9, 10 настоящего Положения, не образует новый оклад (должностной оклад).

6.8. Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливаются к окладу (должностному окладу) в порядке и размерах,

утвержденных Договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

Таблица № 10

Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени	20 %  10 %	Работники учреждения, имеющие ученую степень:	Выплата устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по одному из оснований, имеющему большее значение, в соответствии с профилем профессиональной деятельности по месту основной работы. Выплата за наличие ученой степени не применяется	Ежемесячно
			доктор наук		
		кандидат наук			
		10 %	Работники учреждения, имеющие: государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры		
			Работники учреждения, имеющие: Почетные		



			звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по профилю деятельности )	в отношении научных работников, занятых в сфере научных исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками.	
		20 %	"Народный..."		
		10 %	"Заслуженный..."		
		10 %	"Лауреат..."		
		5 %	Работники учреждения, имеющие: ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной		

			ной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР		
--	--	--	---	--	--

6.9. Повышение заработной платы отдельных категорий Работников, поименованных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", осуществляется в соответствии с реализацией региональных "дорожных карт" развития отраслей социальной сферы, исходя из доведенных Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры целевых показателей на соответствующий год.

## **7. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения**

7.1. Фонд оплаты труда Учреждения определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Фонд должностных окладов, фонд компенсационных выплат, фонд стимулирующих выплат определяются в соответствии с разделами 3, 4, 5.

Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.2. Предельная доля годового фонда оплаты труда Работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения составляет не более 40% от общего годового фонда оплаты труда учреждения. Перечни должностей работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения устанавливаются приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7.3. Руководитель Учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда Учреждения и обеспечивает соблюдение норм, установленных настоящим Положением.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей,

главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы Работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 2.8 настоящего Положения трудовой договор с руководителем учреждения может быть прекращен.

8.2. Руководитель Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда Работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

Приложение 3  
к коллективному договору

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора по научной работе	12
3.	Заместитель директора по развитию	12
4.	Главный хранитель фондов	12
5.	Ученый секретарь	12
6.	Главный бухгалтер	12
7.	Заведующий отделом, начальник отдела (службы)	8
8.	Ведущий бухгалтер	6
9.	Ведущий экономист	6
10.	Контрактный управляющий	6
11.	Главный специалист по кадрам	6
12.	Документовед	6
13.	Инженер по эксплуатации музейного оборудования	6
14.	Инженер-программист, инженер-электроник	6
15.	Лектор (экскурсовод)	6
16.	Администратор	6
17.	Методист по музейно-образовательной деятельности	6
18.	Младший научный сотрудник	6
19.	Научный сотрудник	6
20.	Старший научный сотрудник	6
21.	Смотритель музейный	6

22.	Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов	6
23.	Редактор электронных баз данных	6
24.	Художник-дизайнер, художник-фотограф	6
25.	Специалист по связям с общественностью	6
26.	Библиотекарь, ведущий библиотекарь	6
27.	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	6
28.	Специалист по охране труда	6

Приложение 4  
к коллективному договору

### П Л А Н МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Примечания
1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принимаемым работником, командированными, учащимися и студентами, направленными на производственное обучение или практику.	Начальник административно-хозяйственной службы	Постоянно	
2.	Проведение инструктажа по	Руководители структурных	В течение года	

	охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой)	подразделений.		
3.	Обеспечение контроля соблюдения норм охраны труда в структурных подразделениях Учреждения	Начальник административно-хозяйственной службы	Постоянно	
4.	Обеспечение работников, занятых на работах с загрязнителями средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами.	Начальник административно-хозяйственной службы	По результатам освидетельствования рабочих мест (проведение специальной оценки условий труда)	
5.	Проведение обучения и проверки знаний требований по охране труда и пожарной безопасности с работниками Учреждения.	Начальник административно-хозяйственной службы	Ежегодно	
6.	Обеспечение контроля соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности на рабочих местах работниками обсуживающих организаций.	Начальник административно-хозяйственной службы	Систематически	
7.	Своевременное	Начальник	По факту внесения	

	информирование сотрудников Учреждения об изменениях и дополнениях действующего законодательства в области охраны труда.	административно-хозяйственной службы	изменений и дополнений	
8.	Контроль обязательного прохождения предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу	Начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы	Систематически	
9.	Обеспечение наличия достаточного количества первичных средств пожаротушения. Обеспечение надлежащего состояния огнетушителей.	Начальник административно-хозяйственной службы	Ежегодно	
10.	Проведение учения на предмет эвакуации работников, посетителей и материальных ценностей из здания Учреждения.	Начальник отдела хозяйственного обеспечения и охраны труда	2 раза в год	
11.	Осуществление контроля проведения перекачки пожарных рукавов на новую скатку.	Начальник административно-хозяйственной службы	1 раз в год	
12.	Осуществление контроля проведения	Начальник административно-хозяйственной	1 раз в квартал	

	диагностики исправности пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода, пожарной сигнализации.	службы		
--	---	--------	--	--