

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»
(КХМ им.В.И. Сурикова) от 05.07.2024 г.
на 2024-2027 годы

От работодателя:

Директор
КХМ им. В.И. Сурикова


«05» 07 2024 г.
М.П. 

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
КХМ им. В.И. Сурикова


«05» 07 2024 г.
М.П. 

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 5384 от «09» 07 2024 г.

г. Красноярск, 2024

Директор
КХМ им. В.И. Сурикова

 А.В. Кистова
2024 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
КХМ им. В.И. Сурикова

 Л.И. Голушко
2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»
(КХМ им. В.И. Сурикова)
на 2024- 2027 годы**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – закон о профсоюзах), Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5724 «О социальном партнерстве» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова» (КХМ им. В.И. Сурикова) и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова» (КХМ им. В.И. Сурикова), именуемое в дальнейшем «работодатель» и/или учреждение, в лице представителя – директора КХМ им. В.И. Сурикова Кистовой Анастасии Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники учреждения (далее – «работники»), представляемые первичной профсоюзной организацией, в лице Голушко Людмилы Ивановны, действующей на основании Устава Общероссийского профсоюза работников культуры, далее именуемой «профком», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны».

1.3. Предметом коллективного договора (далее – договор) являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации и Красноярского края положения об условиях труда, в том числе его оплаты, занятости, условиях высвобождения работников,

продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другие вопросы, определенные Сторонами.

1.4. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе полномочности представителей Сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий договора.

1.5. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим договором.

1.6. Действие договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Работодатель признает профком, а также избранных делегатов от работников учреждения, не являющихся членами профсоюзной организации, если они на основании решения общего собрания работников уполномочены представлять их интересы в области труда и связанных с трудом, иных социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

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

1.8. Работники предоставляют право профкому и избранным делегатам от работников учреждения, не являющихся членами профсоюзной организации, договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих Сторон изменений и дополнений после согласования с трудовым коллективом.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ГАРАНТИИ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (п.п. 1-2 ст. 58 ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и прекращения регулируется нормами ТК РФ.

2.3. Права и обязанности работника и работодателя устанавливаются трудовым законодательством РФ и Красноярского края, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, соглашениями, настоящим договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель самостоятельно определяет необходимость осуществления профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в образовательных учреждениях среднего, высшего

профессионального и дополнительного образования на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

2.6. В случае реорганизации учреждения, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, реструктуризации, изменения типа учреждения, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда работодатель руководствуется действующим трудовым законодательством РФ.

2.7. В случае ликвидации учреждения или сокращения численности или штата работников по заявлению работника, предупрежденного о предстоящем увольнении, работодатель предоставляет высвобождаемому работнику на основании его письменного заявления время для поиска новой работы с сохранением заработной платы (5 часов в неделю) из внебюджетных источников финансирования (в случае наличия средств).

2.8. Днем увольнения работника считается последний день его работы. До дня увольнения работник обязан сдать удостоверение работника музея, документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе установленной формы.

2.9. Работодатель обязуется:

рассматривать все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием профкома;

сообщать профкому в сроки, установленные ТК РФ, то есть не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения сокращения численности и штата, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

обеспечить преимущественное право на работу при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК Российской Федерации, имеют:

работники, повышающие свою квалификацию без отрыва от работы;
одинокие матери, одинокие отцы, имеющие на иждивении детей до 16 лет;

лица предпенсионного возраста;

при сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждении, в частности, продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, выходные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового

распорядка учреждения, утверждаемыми приказом работодателя по согласованию с профсоюзной организацией музея.

3.2. Работодатель предоставляет работникам:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.4. Перенос выходных дней на другие дни в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, осуществляемый Правительством Российской Федерации, обязателен для работодателя.

3.5. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, а также в следующих случаях:

сопровождение ребенка 1 сентября в начальную школу с 1-го по 4-ый классы – 1 день;

в день рождения работника – 1 день.

3.5.1. Работникам, ухаживающим за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время 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.

3.6. Работнику по его письменному заявлению может быть представлен дополнительный оплачиваемый отпуск до 3-х рабочих дней, в случае смерти близких родственников: (супруг/супруга), родители, дети (в т.ч. усыновленные), дедушки и бабушки, внуки, полнородные братья и сестры (братья/сестры, имеющие общих родителей), не полнородные братья и сестры (братья/сестры, имеющие общего отца или общую мать) за счет средств полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

3.7. Работнику по его письменному заявлению может быть представлен дополнительный оплачиваемый отпуск за счет средств полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в следующих случаях:

3.7.1. В случае свадьбы работника – 3 рабочих дня;

3.7.2. Отцу в случае рождения ребенка – 1 рабочий день (в день выписки ребенка из роддома).

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

Работники учреждения привлекаются к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с режимом работы музея. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается по выбору работника в двойном размере или компенсируется не оплачиваемым днем отдыха (отгул) с оплатой в одинарном размере.

3.9. Для сотрудников отдела хранения и учета фондов, отдела реставрации и консервации музейных предметов в случаях, когда производственный процесс не может быть остановлен, устанавливается индивидуальный график рабочего времени, в соответствии с производственными нуждами.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников учреждения (далее – Положение), принятого в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Положение с приложениями к нему согласуется с Профкомом и утверждается Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение размещается в доступном для работников месте, копии находятся у руководителей структурных подразделений.

Положение включает в себя:

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

виды выплат компенсационного характера;

виды выплат стимулирующего характера.

4.2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливаются в трудовом договоре работника директором учреждения согласно штатному расписанию.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления.

Виды и размеры компенсационных выплат указываются в трудовом договоре каждого работника.

4.4. Установление выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) осуществляется директором учреждения с учетом

мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в соответствии с положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

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

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по результатам оценки деятельности учреждения с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения, личного вклада работника в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, успешного и добросовестного исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором в соответствии с п.5.10 Приложения №1 «Положение об оплате труда Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова».

4.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца, за вторую половину – 7 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата работников вновь принятых с 1 по 15 число выплачивается 22 числа месяца текущего месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 16 по 31 число выплачивается 7 числа следующего за расчетным месяцем.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

Оплата больничных листов в размере 3-х календарных дней за счет работодателя производится после предоставления больничных листов в КГКУ «Технологический центр министерства культуры Красноярского края» в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, т.е. 7 числа каждого месяца, оплата последующих дней нетрудоспособности производится Фондом социального страхования.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится 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.

4.7. При выплате заработной платы работодатель извещает работника в письменной форме (расчетный листок) о начисленной заработной плате, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы:

- фиксированная сумма;

- не более 100 % к окладу или ставке, установленной на основной работе;
- не более 100 % к окладу или ставке, установленной по должности совмещения).

4.9. Работникам учреждения по решению работодателя в соответствии с п. 6.9 договора оказывается единовременная материальная помощь. Единовременная материальная помощь не является заработной платой.

4.10. При условии наличия финансовых возможностей Работникам учреждения за счет средств от иной приносящей доход деятельности может выплачиваться премия:

в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения) в размере 5000 рублей;

в связи с непрерывным стажем работы в учреждении (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 и более лет со дня поступления на работу) в размере 5000 рублей.

4.11. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается учредителем в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством гарантирует права Работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 217 ТК РФ и письмом Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 № 12-1077;

выделение средств в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса;

соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством РФ и действующими нормативными правовыми актами РФ по охране труда;

комплектацию аптек первой медицинской помощи на рабочих местах, а также их систематическое пополнение;

соответствие локальных нормативных актов Работодателя по охране труда нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;

в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

своевременное проведение специальной оценки условий труда (не реже чем один раз в пять лет) с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений;

приостановку работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда. Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Возобновляют деятельность на рабочих местах только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда;

полное и достоверное информирование о средствах индивидуальной защиты, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;

организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со ст. 220 ТК РФ;

приобретение и своевременную выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену за счет субсидий на выполнение государственного задания и за счет собственных средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормативными правовыми актами РФ работникам учреждения (художник-реставратор, хранитель фондов, подсобный рабочий, сотрудники отдела экспозиционной и выставочной деятельности, водитель, столяр, библиотекарь, кладовщик) (Приложение №3 и Приложение №4);

работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при наличии средств за счет средств полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений;

анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению;

расследование с участием профкома и учет в установленном законодательством РФ порядке несчастных случаев на производстве и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы;

выплату единовременной денежной компенсации семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, в размере и на условиях, определяемых коллективным договором;

обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых;

предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами;

недопущение к работе лиц:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК РФ.

5.2. 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, о получении микротравмы;

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование.

5.3. Работники несут дисциплинарную ответственность перед работодателем в случае несоблюдения предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами требований в области охраны труда

РАЗДЕЛ 6. ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА

6.1. Исходя из финансовых возможностей, работодатель по согласованию с Профкомом может устанавливать гарантии и компенсации, более благоприятные, чем предусмотрены трудовым законодательством РФ.

6.2. Работодатель осуществляет содействие в профессиональной подготовке и создает условия для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Работодатель предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством (глава 26 ТК РФ).

6.3. Предоставление дополнительных учебных отпусков осуществляется работодателем по письменному заявлению работника с приложением справки-вызова из учебного учреждения, копии документа о государственной аккредитации учебного учреждения, справки об успешности обучения в них.

Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, оплачиваемый учебный отпуск не предоставляется.

6.4. Освобождаемым работникам на период профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) производится выплата среднего заработка по прежнему месту работы (если обучение проводится с отрывом от работы).

6.5. В случае приобретения работниками второй профессии, не связанной с производственной необходимостью, обучение осуществляется за счет средств самих работников.

6.6. С лицами, ищущими работу, и с работниками учреждения (ученики) заключается ученический договор на обучение профессиональной подготовки.

Работник со дня окончания обучения обязан проработать не менее 3 (трех) лет у Работодателя. Конкретный срок указывается в ученическом договоре.

В случае увольнения Работника по собственному желанию до истечения установленного ученическим договором срока обязательной работы, а также за нарушение трудовой дисциплины, совершение других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, в размере пропорционально отработанному времени.

6.7. В случае отчисления за неуспеваемость, непосещение занятий по вине обучающегося или несоблюдение условий ученического договора на

обучение (переобучение) в платных учебных заведениях или на платных целевых курсах работники по требованию работодателя обязаны возместить понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством.

Если во время нахождения в командировке работник привлечен к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата труда за эти дни производится согласно ст. 153 ТК РФ.

6.8. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой: по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для учреждений, финансируемых из краевого бюджета.

Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- сотрудников имеющих детей со статусом ребенок-инвалид;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Работники, указанные выше, предоставляют Работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

6.9. Работнику по решению руководителя учреждения оказывается единовременная материальная помощь в следующих случаях:

6.9.1.

- в связи с бракосочетанием – 3000,00 руб.;
- по случаю смерти близких родственников (родители, супруги, дети) – 3000,00 руб.;
- при рождении ребенка у работника – 3000,00 руб.

Источник формирования выплат единовременной материальной помощи, средства бюджета.

6.9.2

- в связи с бракосочетанием – 15000 рублей;
- по случаю смерти близких родственников (родители, супруги, дети) – 15000 рублей;
- при рождении ребенка у работника – 15000 рублей.

Источник формирования выплат единовременной материальной помощи, средства, полученные от оказания платных услуг населению и иной приносящей доход деятельности учреждения.

Единовременная материальная помощь выплачивается при письменном обращении работника, к которому прикладываются документы, подтверждающие наступление события, являющегося основанием для выплаты единовременной материальной помощи.

6.10. Профком через вышестоящие профсоюзные организации в случаях и порядке, предусмотренных Уставом, положениями оказывает членам профсоюза материальную помощь, бесплатную юридическую помощь по социально-трудовым и иным вопросам.

6.11. При условии наличия финансовых возможностей за счет средств от иной приносящей доход деятельности, Работники учреждения могут быть поощрены подарком на сумму, не превышающую 1000 рублей, в следующих случаях:

- к государственным праздникам (Новый год, День защитника Отечества; Международный женский день);
- к профессиональным праздникам;
- в связи с днем рождения/юбилея работника;
- в связи с бракосочетанием;
- при рождении ребенка у работника;
- за долголетнюю и плодотворную работу;
- в связи с присвоением почетного звания, установленного соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Красноярского края, награждением государственной или правительственной наградой Российской Федерации или Красноярского края, установленной соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Красноярского края, или Почетной грамотой Законодательного Собрания края и (или) Губернатора края.

6.12. Работодатель по согласованию с профкомом поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- направляет ходатайство о представлении к государственным наградам в соответствии с Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099.

6.13. С целью материальной поддержки работников, в особых случаях по усмотрению работодателя за счет средств от иной приносящей доход деятельности производятся единовременные выплаты:

в случае стихийного бедствия, кражи, пожара и иного форс-мажорного обстоятельства – 15000 руб.;

в случае тяжелой болезни или дорогостоящего операционного лечения (при предоставлении подтверждающих документов) – 15000 руб.

6.14. Работодатель обязуется выплатить лицам, имеющим законное право на возмещение вреда, связанного со смертью работника в результате несчастного случая на производстве, единовременное пособие на каждого иждивенца в размере 20 минимальных размеров оплаты труда (п. 6.6 краевого отраслевого соглашения между Министерством культуры Красноярского края и Красноярской краевой организации ОПК на 2023-2025 гг.)

В случае установления работнику инвалидности в результате несчастного случая на производстве ему выплачивается единовременное пособие в размере одного минимального размера оплаты труда.

В случае смерти работника (не на производстве) учреждение имеет право оказать материальную помощь близким родственникам усопшего на основании их письменного заявления и документов, подтверждающих родственные связи, в размере, устанавливаемом приказом директора, за счет средств, полученных от оказания платных услуг населению и иной приносящей доход деятельности учреждения.

6.15. Для проезда в общественном транспорте по служебным вопросам, Работодатель предоставляет Работнику транспортную карту. Транспортная карта пополняется за счет средств полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

6.16. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ).

6.17. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.18. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.19. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату или даты с директором учреждения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

6.20. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.18, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.21. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с

работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату или даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату или даты.

6.22. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ), если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренные статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.23. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день или дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата или даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан предоставить работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6.24. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), два дополнительных оплачиваемых дня отдыха: в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днем вакцинации.

6.25. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее ЭЛН).

Работник предоставляет Работодателю ЭЛН лично или путем направления номера ЭЛН на электронную почту учреждения. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН.

Работодатель загружает закрытый ЭЛН в программный продукт 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, который используется для работы с ЭЛН, а затем передает в бухгалтерию КГКУ «Технологический центр министерства культуры Красноярского края» реестр сведений об ЭЛН для дальнейшего размещения в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведений для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю: заявление на отпуск по уходу за ребенком, заявление о назначении пособия, сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию, либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки, справка с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства ребенка) другого родителя о том, что пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя работают (служат), а также, если один из родителей ребенка не

работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, а другой родитель ребенка работает (служит);

Для пособий по беременности и родам заявление сотрудника не требуется, основанием для выплаты является листок нетрудоспособности.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

7.1. Права и гарантии деятельности профкома и его выборных органов определяются ТК РФ, законом о профсоюзах, иными нормативными правовыми актами РФ и Красноярского края, Уставом Общероссийского профессионального союза работников культуры, соглашениями и настоящим договором.

7.2. Работодатель обязуется:

безвозмездно предоставить Профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также средства связи;

предоставлять Профкому информацию о деятельности Работодателя для ведения переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора;

согласовывать локальные нормативные акты с Профкомом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;

освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в выборных органах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых на локальном, территориальном и (или) краевом уровнях;

предоставлять Профкому возможность беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в учреждении, получать информацию и соответствующие документы о состоянии условий труда, а также иных документов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, локальных актов;

обеспечивать участие Профкома в рабочих группах и комиссиях, образованных в учреждении, а также включать представителя Профкома в состав коллегиальных органов и комиссии;

предоставлять дополнительный оплачиваемый день к отпуску председателю первичной профсоюзной организации за ведение общественной работы;

ежемесячно и бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1 % и перечислять их в порядке, определенном соглашением.

7.3. Профком обязуется:

осуществлять представительство и защиту трудовых, социально-экономических и других прав и интересов членов профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах;

осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, и локальных нормативных актов;

участвовать в разработке локальных нормативных актов и их согласовании;

совместно с вышестоящими профсоюзными организациями добиваться увеличения базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников не ниже уровня минимального размера оплаты труда;

при разрешении коллективных трудовых споров отдавать предпочтение проведению переговоров и примирительных процедур;

оказывать бесплатную правовую, методическую и организационную помощь членам профсоюза;

выполнять иные обязательства в соответствии с уставом;

оказывать материальную помощь работникам, пенсионерам, состоящим в профсоюзе, в связи с трудным материальным положением, в случае болезни;

ходатайствовать перед Красноярской краевой организацией Общероссийского профсоюза работников культуры о выделении беспроцентных займов членам профсоюза согласно Положения о социальной поддержке членов профсоюза.

награждать и поощрять профсоюзных активистов и членов профсоюза за активную работу.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу с «05» июля 2024 г.

9.2. Если по истечении установленного срока действия договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается Сторонами на срок не более трёх лет.

9.3. Изменения и дополнения настоящего договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.4. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен Работодателем и Профкомом до сведения работников в течение 14 дней после его подписания путем его размещения в доступном для всех работников месте.

Стороны обязуются разъяснять работникам положения настоящего договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.5. Контроль за выполнением договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.6. За неисполнение настоящего договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в департамент социально-экономического развития администрации города Красноярска в течение 7 (семи) дней после подписания.

9.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим договором и приложениями к нему.

9.9. Профсоюз учреждения, подписавший коллективный договор, имеет право запрашивать и получать у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

ПРИЛОЖЕНИЯ № 1

Положение об оплате труда Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Правила внутреннего трудового распорядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Перечень бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача обезвреживающих средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Мероприятия по охране труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ «КРАСНОЯРСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ
ИМЕНИ В.И. СУРИКОВА»**

Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»

Председатель первичной профсоюзной
организации
Краевого государственного бюджетного
учреждения культуры «Красноярский
художественный музей имени В.И.
Сурикова»

Л.И. Голушко

2024

г. Красноярск, 2024

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова» (далее – Положение) разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Постановления Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 621-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края» и приказа министерства культуры Красноярского края от 08.12.2009 № 136 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений культуры, краевых государственных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных министерству культуры Красноярского края» и применяется при определении размера заработной платы работников Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова» (далее – КХМ).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;
- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;
- виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;
- правила и условия выплат единовременной материальной помощи;
- правила и условия выплат разовых премий;
- правила и условия выплат единовременного характера;
- условия оплаты труда директора КХМ, его заместителей;
- размер средств, направляемых на оплату труда директора и работников КХМ, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Критерии оценки результативности и качества труда работников КХМ могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться в локальных нормативных актах учреждения, устанавливающих систему оплаты труда.

1.4. Штатное расписание составляется ежегодно, с определением месячного размера оплаты труда, при учете настоящего Положения.

Для определения порядка учета рабочего времени руководители структурных подразделений или другие лица по их поручению ежемесячно заполняют табель учета рабочего времени. Сроки сдачи табелей рабочего времени: за первую половину месяца до 15 числа и за вторую половину месяца в последний день текущего месяца.

Табель учета рабочего времени визируется специалистом по кадрам и руководителем структурного подразделения.

1.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором и настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором КХМ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных *Приложением № 1* к настоящему Положению.

2.2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются приказом министерства культуры Красноярского края.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников учреждений увеличиваются при условии наличия квалификационной категории:

2.3.1. Работникам учреждений в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство в следующих размерах:

- главный – на 25%;
- ведущий – на 20%;
- высшей категории – на 15%;
- первой категории – на 10%;
- второй категории – на 5%.

2.3.2. Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов с учетом классности в следующих размерах:

- первого класса – на 25%
- второго класса – на 10%.

3. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

3.1. Заработная плата начисляется на основании табеля учета рабочего времени и приказов по КХМ, с использованием программы «1С: Зарплата + Кадры». Приказы учреждения подписываются директором учреждения.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца, за вторую половину – 7 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата работников, вновь принятых с 1 по 15 число выплачивается 22 числа месяца текущего месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 16 по 31 число выплачивается 7 числа следующего за расчетным месяцем.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

Оплата больничных листов в размере 3х календарных дней за счет работодателя производится после предоставления больничных листов в КГКУ «Технологический центр министерства культуры Красноярского края», день выдачи заработной платы за вторую половину, т.е. 10 числа каждого месяца, оплата последующих дней нетрудоспособности производится Фондом социального страхования.

3.2. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковские карты работников (перечисления на карты производятся за счет работодателя).

3.3. На выплату заработной платы директору и работникам КХМ (без учета страховых взносов) средства от приносящей доход деятельности могут направляться в объеме, не превышающем 60% от общей суммы полученных средств.

4. Единовременная материальная помощь.

4.1.1. Работникам КХМ в пределах утвержденного фонда оплаты труда и в соответствии с положениями коллективного договора осуществляется выплата единовременной материальной помощи:

- в связи с бракосочетанием – 3000 рублей;
- по случаю смерти близких родственников (родители, супруги, дети) – 3000 рублей;
- при рождении ребенка у работника – 3000 рублей.

Выплата единовременной материальной помощи работникам КХМ производится на основании приказа директора КХМ, с учетом положений настоящего раздела при письменном обращении работника, к которому прикладываются документы, подтверждающие наступление события, являющегося основанием для выплаты единовременной материальной помощи.

4.1.2. Источник формирования выплат единовременной материальной помощи, средства бюджета.

4.2.1

- в связи с бракосочетанием – 15 000 рублей;
- по случаю смерти близких родственников (родители, супруги, дети) – 15 000 рублей;
- при рождении ребенка у работника – 15 000 рублей.

4.2.2. Источник формирования выплат единовременной материальной помощи, средства полученные от оказания платных услуг населению и иной приносящей доход деятельности учреждения.

5. Выплаты стимулирующего характера.

5.1. Работникам КХМ, за исключением заместителей директора КХМ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- б) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- в) выплаты за качество выполняемых работ;
- г) персональные выплаты:
 - за опыт работы;
 - за сложность, напряженность и особый режим работы;
 - в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
 - в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае;
 - в целях обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 2 статьи 4 Закона края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений";
- д) персональная краевая выплата;
- е) специальная краевая выплата;
- ж) выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

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

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

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

5.5. Конкретный размер выплат за важность выполняемой работы; степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ, устанавливается по решению руководителя КХМ персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно Приложениям 2-4 к настоящему Положению и мнения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

5.6. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

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

- до 10% за знание и использование в работе одного иностранного языка или при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);
- до 15% за знание и использование в работе двух иностранных языков и более;

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

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

5.6.2. За сложность, напряженность и особый режим работы до 100%.

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

5.6.4. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производятся работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда).

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

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

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

5.8. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работников.

Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет три тысячи рублей.

Работникам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.8.1. В месяце, в котором производятся начисления исходя из заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

$$СКВув = Отп \times Кув - Отп,$$

где:

СКВув - размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

Отп - размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув - коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, Кув определяется по формуле:

$$\text{Кув} = (\text{Зпф1} + (\text{СКВ} \times \text{Кмес} \times \text{Крк}) + \text{Зпф2}) / (\text{Зпф1} + \text{Зпф2}),$$

где:

Зпф1 - фактически начисленная заработная плата работника, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Зпф2 - фактически начисленная заработная плата работника, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ - специальная краевая выплата;

Кмес - количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Крк - районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Пункт 5.8.1 и п.

5.9. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению руководителя КХМ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников КХМ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных КХМ на оплату труда работников:

работников, подчиненных непосредственно руководителю;

руководителей структурных подразделений КХМ, работников, подчиненных заместителям руководителей, – по представлению заместителей руководителя КХМ;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях КХМ, – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений КХМ.

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

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

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

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

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

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

5.9.2. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 300% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

5.10. В учреждении применяется балльная оценка при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы, специальной краевой выплаты.

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

$$C = C_i \text{ балла} \times B_i$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

C_i балла - стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

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

$$i = n$$

$$C_{i \text{ балл}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим.рук}}) / \text{SUM } B,$$

$$i = 1$$

где:

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

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

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал), за исключением руководителя учреждения и его заместителей.

$$Q_{\text{стим}} = Q_{\text{оп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}}$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

5.11. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя КХМ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников КХМ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных КХМ на оплату труда работников:

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

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

5.12. Виды выплат стимулирующего характера, и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты и выплат по итогам работы, устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества труда сотрудников КХМ в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

5.13. Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат и специальной краевой выплаты) устанавливаются директором КХМ с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в соответствии с положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Положение о комиссии, а также ее состав утверждаются приказом директора КХМ. В состав комиссии обязательно должны входить представители профсоюзного органа.

5.14. Источником формирования выплат стимулирующего характера могут быть как средства бюджета, так и средства полученные от оказания платных услуг населению и иной приносящей доход деятельности учреждения.

6. Выплаты компенсационного характера.

6.1. Работникам КХМ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.2. Выплаты работникам КХМ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются руководителем КХМ в размере до 24 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

6.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

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

доплату за работу в ночное время;

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

6.3.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 6.3. определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам КХМ за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Размер доплаты составляет 35 % части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время.

6.3.3. Работникам КХМ, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников КХМ устанавливаются:

- районный коэффициент в размере 30 %;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями до 30 %.

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета его увеличения на размер квалификационной категории.

6.6. Источником формирования выплат компенсационного характера могут быть как средства бюджета, так и средства от приносящей доход деятельности КХМ.

7. Условия оплаты труда заместителей директора КХМ

7.1. Заработная плата директора и заместителей директора КХМ включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размеры должностных окладов заместителей директора устанавливаются директором КХМ на 10-30 процентов ниже размеров должностного оклада директора.

7.3. Заместителям директора КХМ устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом 8 настоящего Положения.

7.4. Заместителям директора КХМ – в пределах утвержденного фонда оплаты труда, к должностному окладу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

до 120 % от оклада (должностного оклада) ежемесячно – заместителям директора;

7.5.2 Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере:

до 120% от оклада (должностного оклада) ежемесячно – заместителям директора;

7.5.3 Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются директору и заместителям директора КХМ:

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

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

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

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

- за сложность, напряженность и особый режим работы до 100%.

7.5.4. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда заместителям директора КХМ.

Заместителям директора КХМ по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет три тысячи рублей.

При не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному заместителем руководителя учреждения и главным бухгалтером учреждения времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

7.5.4.1. В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по

временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

$$СКВ_{ув} = Отп \times Кув - Отп, (5)$$

где:

СКВ_{ув} - размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

Отп - размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув - коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, Кув определяется по формуле:

$$Кув = (Зпф1 + (СКВ \times Кмес \times Крк) + Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2), (6)$$

где:

Зпф1 - фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Зпф2 - фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ - специальная краевая выплата;

Кмес - количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Крк - районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

7.5.5. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения заместителей директора КХМ за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение заместителями директора КХМ своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

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

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

7.5.6. Оценка выполнения показателей работы заместителей директора осуществляется директором КХМ с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

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

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

7.6. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ заместителям директора КХМ устанавливаются с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности КХМ согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7.7. Предельное количество должностных окладов директора КХМ, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера директора КХМ им В.И.

Сурикова, определено Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 г. № 621-п, и составляет 39,0 в год.

7.8. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи руководителю КХМ устанавливаются руководителем органа исполнительной власти Красноярского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя КХМ.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи заместителям директора КХМ устанавливаются на основании решения директора КХМ.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы, а также персональной краевой выплаты заместителям директора КХМ устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждений в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

8. Размер средств, направляемых на оплату труда работников КХМ, полученных от приносящей доход деятельности

8.5. Непосредственно на выплату заработной платы директору и работникам КХМ (без учета единого социального налога) средства от приносящей доход деятельности могут направляться в объеме от общей суммы полученных средств, не превышающем 60%.

8.6. Оплата труда директора и работников КХМ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в общем порядке, установленном действующим законодательством.

9. Выплаты единовременного характера.

9.5. В пределах утвержденного фонда оплаты труда и в соответствии с положениями коллективного договора с целью материальной поддержки работников КХМ в особых случаях по усмотрению директора КХМ осуществляется единовременные выплаты:

- в случае стихийного бедствия, кражи, пожара и иного форс-мажорного обстоятельства – 15 000 рублей;

- в случае тяжелой болезни или дорогостоящего операционного лечения – 15 000 рублей.

Единовременная выплата работникам КХМ производится на основании приказа директора КХМ, с учетом положений настоящего раздела при письменном обращении работника, к которому прикладываются документы, подтверждающие наступление события, являющегося основанием для единовременной выплаты.

9.6. Источником формирования выплаты единовременного характера, доходы полученные от оказания платных услуг населению и иной приносящей доход деятельности учреждения.

10. Исчисление средней заработной платы.

10.5. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат. Расчет производится исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

10.6. При внешнем совместительстве, полученная за работу по совместительству заработная плата при подсчете среднего заработка по основной работе не учитывается. При внутреннем совместительстве расчет средней заработной платы производится с учетом дохода, полученного на условиях внутреннего совместительства.

10.7. Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Правительством РФ. Иные вопросы, неурегулированные настоящим Положением регламентируются действующим законодательством РФ.

11. Заключительные положения

11.5. О введении Положения в действие, изменении или о его отмене работники предупреждаются не менее чем за 15 дней.

Приложение N 1
к Положению об оплате труда работников
Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»

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

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

должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» 5 881 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» 11 559 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» 15 091 рубль.

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

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

1 квалификационный уровень 11 653 рубля;

2 квалификационный уровень 13 087 рублей;

3 квалификационный уровень 14 556 рублей;

4 квалификационный уровень 14 696 рублей.

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

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

1 квалификационный уровень 4 053 рубля;

2 квалификационный уровень 4 276 рублей;

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

1 квалификационный уровень 4 498 рублей;

2 квалификационный уровень 4 943 рубля;

3 квалификационный уровень 5 431 рубля;

4 квалификационный уровень 6 854 рублей;

5 квалификационный уровень 7 442 рублей.

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

1 квалификационный уровень 4 943 рубля;

2 квалификационный уровень 5 431 рубля;

3 квалификационный уровень 5 961 рубля;

4 квалификационный уровень 7 167 рублей;

5 квалификационный уровень 8 367 рублей.

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

1 квалификационный уровень 8 993 рубля;

2 квалификационный уровень	10 418 рублей;
3 квалификационный уровень	11 219 рублей.

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

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 481 рубль;
2 квалификационный уровень	3 649 рублей.
должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4 053 рубля;
2 квалификационный уровень	4 943 рубля;
3 квалификационный уровень	5 431 рубль;
4 квалификационный уровень	6 542 рубля.

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

специалист по обеспечению сохранности музейных предметов	11 559 рублей;
специалист по экспозиционно - выставочной деятельности	11 559 рублей;
методист по музейно – образовательной деятельности	11 559 рублей;
переводчик	11 559 рублей;

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

кассир билетный	5 223 рубля;
главный инженер	10 418 рублей;
художник – фотограф	11 559 рублей;
столяр	6 542 рублей;
ведущий специалист по закупкам	7 167 рублей;

1.8. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:

педагог	7 157 рублей;
---------	---------------

Приложение N 2
к Положению об оплате труда работников
**Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»**

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

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности КХМ	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности КХМ	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Заместитель директора по развитию	сложность организации и управления основной деятельности музея (по результатам работы за отчетный год)	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг музеем	до 20
		разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 20
		привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности музея	до 20
		достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности музея	до 20
		выполнение показателей результативности деятельности КХМ: от 95 до 98% от 98 до 100% более 100%	до 20 от 20 до 30 от 30 до 40
Заместитель директора по научной работе	сложность организации и управления основной деятельности музея (по результатам работы за отчетный год)	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг музеем	до 20
		разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 20
		привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности музея	до 20
		достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности музея	до 20
		выполнение показателей	до 20

			результативности деятельности КХМ: от 95 до 98% от 98 до 100% более 100%	от 20 до 30 от 30 до 40
Заместитель директора по образовательной и выставочной деятельности	сложность организации и управления основной деятельности музея (по результатам работы за отчетный год)		инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг музеем	до 20
			разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 20
			привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности музея	до 20
			достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности музея	до 20
			выполнение показателей результативности деятельности КХМ: от 95 до 98% от 98 до 100% более 100%	до 20 от 20 до 30 от 30 до 40
Выплаты за качество выполняемых работ				
Заместитель директора по научной работе	стабильность функционирования научного направления		отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
			отсутствие нарушений и срывов работы по материально- техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
		обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 30
Заместитель директора по развитию	стабильность функционирования направления		отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
			отсутствие нарушений и срывов работы по материально- техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
			отсутствие нарушений финансово — хозяйственной деятельности по результатам предыдущей проверки	до 20
Заместитель	стабильность		отсутствие нарушений и срывов	до 30

директора по образовательной и выставочной деятельности	функционирования курируемого направления	работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	
		отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 30

Приложение N 3
к Положению об оплате труда работников
**Красового государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ
РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ
САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКОВ КХМ**

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

Приложение N 4
к Положению об оплате труда работников
**Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ КХМ**

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

Приложение N 5
к Положению об оплате труда работников
**Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ
РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКОВ КХМ**

Должность	Наименование критериев оценки результативности и качества труда	Содержание критериев оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Заведующий (начальник) отделом (сектором)	стабильная деятельность подразделения, филиала (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение плана работы структурного подразделения, филиала	20-40
		Отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения со стороны администрации учреждения	20-40
Главный инженер	Стабильное функционирование технических служб музея (по итогам предыдущего квартала)	Безаварийная работа оборудования, обеспечивающего бесперебойное тепло-, водо-, электроснабжение музея	15-25
		Отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	15-25
	Обеспечение безопасных условий в музее (по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	20-40
Старшие научные (научные) сотрудники (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное представление отчетности (своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей)	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда (формирование и внедрение инновационных методик, технологий в деятельности)	20-40
		отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации музея	7,5-15
Главный хранитель (хранитель) фондов	качество планирования и выполнения основной деятельности (по итогам предыдущего квартала)	своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности музея	40-75
Художник-Фотограф (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
		достижение установленных	20-40

		показателей результатов труда	
		отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации музея	7,5-15
Художник-реставратор (специалист)	качественное выполнение функций по обеспечению основной деятельности музея (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации музея	7,5-15
Главный библиотекарь	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	организация научных исследований и участие в реализации результатов этих исследований (по итогам отчетов)	20-40
		разработка программ, планов, положений и других документов для информационной и библиографической деятельности (по результатам отчетов)	20-40
Экскурсовод (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное выполнение трудовых обязанностей	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний со стороны администрации музея	7,5-15
Методист по музейно – образовательной деятельности (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное выполнение трудовых обязанностей	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний со стороны администрации музея	7,5-15
Специалист административно – хозяйственного отдела (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний со стороны администрации музея	7,5-15
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
Специалист экспозиционно – выставочного отдела (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации музея	7,5-15
Ведущий документовед (документовед) (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное выполнение функциональных обязанностей по ведению документооборота музея	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда	20-40

		отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации музея	7,5-15
Ведущий юрист-консульт (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения	7,5-15
Главный экономист	обеспечение качества планирования (по итогам предыдущего квартала)	своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	15-25
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
		количество внедренных мероприятий, которые разработал экономист, направленных на повышение эффективности использования ресурсов учреждения	7,5-15
Ведущий экономист	обеспечение качества планирования (по итогам предыдущего квартала)	своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности музея	15-25
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
		количество внедренных мероприятий, которые разработал экономист, направленных на повышение эффективности использования ресурсов музея:	7,5 - 15
Ведущий специалист по закупкам (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации учреждения	7,5-15
Кассир билетный (рабочий)	Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности (по итогам предыдущего квартала)	отсутствие порчи, хищения и утери материальных ценностей	20-40
		отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации музея	20-40

Ведущий программист (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	поддержание в рабочем состоянии программного обеспечения музея	15-25
		поддержание работоспособности сетевых коммуникаций музея	20-40
		отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации музея:	7,5-15
Инженер по охране труда (технические исполнители)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации музея:	20-40
		своевременное и качественное выполнение должностных функций	20-40
Кладовщик (рабочий)	качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта (по итогам предыдущего квартала)	своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса (отсутствие порчи и хищения имущества).	20-40
		отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20-40
Водитель автомобиля (рабочий)	Качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта (по итогам предыдущего квартала)	своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса (отсутствие повреждений транспортного средства)	20-40
		отсутствие замечаний со стороны администрации музея	20-40
Подсобный рабочий (рабочий)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное исполнение должностных обязанностей	20-40
		отсутствие замечаний со стороны администрации музея	20-40
Столяр (рабочий)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное исполнение должностных обязанностей	20-40
		отсутствие замечаний со стороны администрации музея	20-40
Смотритель Музейный	обеспечение надлежащей защиты экспонатов на вверенной ему экспозиционной площади (по итогам предыдущего квартала)	отсутствие порчи и хищения экспонатов	40-75
Секретарь руководителя (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	поддержание в рабочем состоянии программного обеспечения музея	15-25
		поддержание работоспособности сетевых коммуникаций музея	20-40

		отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации музея:	7,5-15
Ведущий специалист по кадрам (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	15-25
		Достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний со стороны администрации музея	7,5-15
Ведущий специалист по связям с общественностью (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	15-25
		Достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний со стороны администрации музея	7,5-15
Специалист по организации безопасности музейных предметов	Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств (по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие краж, хищений и других преступных посягательств	20 - 40
		Отсутствие нарушений контрольно – пропускного режима	20 - 40
Переводчик (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации музея	7,5-15
Педагог (специалист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-25
		достижение установленных показателей результатов труда	20-40
		отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации музея	7,5-15

Приложение N 6
к Положению об оплате труда работников
**Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»**

Образец расчетного листка

ФИО

Организация:

Подразделение:

Вид	Период	Рабочие Дни Часы	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено:					Удержано:		
					Выплачено:		
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец		

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Краевого государственного бюджетного
учреждения культуры «Красноярский
художественный музей имени В.И.
Сурикова»



Л.И. Голушко

2024

Утверждаю

Директор

Краевого государственного бюджетного
учреждения культуры «Красноярский
художественный музей имени В.И.
Сурикова»



А.В. Кистова

2024

Приложение №1

к приказу от «__» ____ 2024 г.
№ _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»
(КХМ им. В.И. Сурикова)**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеют право на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема на работу, 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 Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, Кодексом корпоративной этики Учреждения и настоящими Правилами.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

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

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

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

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

2.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

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

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

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

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

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

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

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

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

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

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

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

2.14. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Кодексом корпоративной этики Учреждения, Положением о защите персональных данных работников, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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 коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Расторжение трудового по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.23. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием

работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.24. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается по истечении его срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения отсутствующего работника).

Если срок трудового договора истек в период беременности женщины работодатель по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлевает с ней трудовой договор до окончания беременности.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.30. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.31. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно могут заключаться путем обмена между работником (лицом поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.32. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.33. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.34. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.35. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.36. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.37. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководители отделов на основании приказа директора учреждения и согласовывают с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.38. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.39. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

2.40. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте учреждения.

2.40.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.40.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте учреждения.

2.40.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.41. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте учреждения о том, что приступил к работе или окончил работу соответственно.

2.42. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О

выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.43. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

2.44. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя учреждения. Непосредственный руководитель должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте учреждения, или – личной электронной почте. Работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.45. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.46. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.47. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- сообщать работодателю о получении микротравмы;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных

законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), об угрозе сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым

кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- предоставлять Работнику условия, необходимые для безопасного и эффективного труда, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- обеспечивать защиту персональных данных Работника, содержащихся в их личных делах и иных документах от неправомерного их использования или утраты;

- приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда.

Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

Возобновляют деятельность на рабочих местах только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

- определить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

- сохранить за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работ на рабочих местах в случаях, указанных в п. 8.9. Правил;

- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;

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

- предоставлять гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ и Красноярского края.

4.3. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования, копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказов об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая книжка не ведется, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах обязательного пенсионного страхования, о периодах работы у данного

Работодателя). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

4.5.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения № 1 к настоящим Правилам.

4.5.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

4.5.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

4.5.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

4.6.1. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты (Приложение №3) и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (Приложение №4).

4.6.1.1. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

4.6.1.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

4.6.2. Работодатель отстраняет от работы работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК РФ.

4.6.2.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

4.6.2.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 8.9 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Ответственность Работника и Работодателя

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, 8 часов в день с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику.

6.2. Смотрителям музейным, кассирам билетным устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно графику.

Работникам административно-управленческого персонала (кроме заместителя директора по научной работе, заместителя директора по развитию, заместителя директора по образовательной и выставочной деятельности, главного инженера), работникам отдела реставрации и консервации музейных предметов, административно-хозяйственного отдела (кроме начальника АХО, специалиста АХО, водителя автомобиля) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени работников, являющихся инвалидами I или II группы составляет 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, 7 часов в день.

6.3. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностной инструкцией, трудовым договором и графиком работы.

6.4. Режим рабочего времени Работников Учреждения устанавливается:

6.4.1. Для работников административно-управленческого персонала (кроме заместителя директора по научной работе, заместителя директора по развитию, заместителя директора по образовательной и выставочной деятельности, главного инженера), инженера по охране труда, ведущего программиста:

начало работы – 09:00; окончание работы – 18:00;

перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

выходные дни: суббота и воскресенье.

6.4.2. Для заместителя директора по научной работе, заместителя директора по развитию, заместителя директора по образовательной и выставочной деятельности, главного инженера, работников административно-хозяйственного отдела (кроме инженера по охране труда, ведущего программиста):

начало работы – 09:00, окончание работы 18:00;

перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

выходные дни: согласно графику.

6.4.3. Для работников других отделов и секторов (кроме отдела реставрации и консервации музейных предметов, отдела планирования и закупок):

начало работы – 09:00, окончание работы – 18:00;

перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00;

выходные дни: согласно графику.

6.4.4. Для работников отдела реставрации и консервации музейных предметов (кроме художников-реставраторов, работающих в помещении здания по адресу: ул. Карла Маркса/Парижской Коммуны, д. 36/20)

начало работы - 09:00, окончание работы – 18:00;

перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

6.4.5. Для смотрителей музейных, кассиров билетных (проспект Мира, 12, ул. Карла Маркса/Парижской Коммуны, д. 36/20, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», д.68):

во вторник, пятницу, субботу, воскресенье:

начало работы – 09:30, окончание работы – 18:00;

в среду, четверг: начало работы – 12:30, окончание работы – 21:00;

в период монтажа-демонтажа выставки:

начало работы – 09:30, окончание работы – 18:00.

перерыв для отдыха и питания – 30 минут в течение дня.

выходные дни: один день – понедельник, другой согласно графику.

6.4.6. В связи с производственной необходимостью во время проведения выставок время начала и окончания работы зрителей музейных, кассиров билетных, экскурсоводов, старших научных сотрудников, научных сотрудников может устанавливаться приказом руководителя учреждения.

6.4.7. Для художников – реставраторов, работающих в помещении здания по адресу: ул. Карла Маркса/Парижской Коммуны, д. 36/20 режим работы:

начало работы – 09:00, окончание работы – 18:00;

перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00;

выходные дни: согласно графику.

6.4.8. Для работников отдела планирования и закупок:

начало работы – 09:00, окончание работы 18:00;

перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

6.6. Графики работы Работников Учреждения (кроме работников, указанных в п. 6.2 настоящих Правил) разрабатываются ответственными лицами, отвечающими за учет рабочего времени, и доводятся до сведения Работников.

6.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, за исключением работников, режим рабочего времени которых предусматривает установление рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.11. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.12. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.13. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня трудовой договор с указанным Работником может быть расторгнут по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.14. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.15. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.16. Учет рабочего времени ведется по форме «Табель учета использования рабочего времени» (код-0504421), утвержденной приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н.

6.17. Время простоя (статья 72.2, статья 157 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему

непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

6.18. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), два дополнительных оплачиваемых дня отдыха: в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днем вакцинации.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (смотрителям музейным, кассирам билетным – 30 минут), который в рабочее время не включается.

7.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам со статусом инвалида – основной отпуск 30 календарных дней.

7.3. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней по Закону РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 № 4520-1.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный Работником и Работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

8.2. Выплата премий, надбавок, доплат и оказание материальной помощи

осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий год.

8.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 22-го числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- 7-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

8.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Краевого государственного казенного учреждения «Технологический центр министерства культуры Красноярского края».

8.7. Работодатель с заработной платы Работника уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится 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.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину и Кодекс профессиональной этики для работников краевых государственных учреждений культуры и образования в области культуры.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое (более двух раз) неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарной ответственности; за прогул без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, профессиональных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

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

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания может быть приведено краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

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

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

10.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.17. В случае нарушения руководителем отдела трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, Работодатель обязан рассмотреть заявление первичной профсоюзной организации Учреждения о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в первичную профсоюзную организацию Учреждения. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю отдела дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют правила поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил хранится у сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении. Копия Правил предоставляется Работникам Учреждения по требованию.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов

действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**ПЕРЕЧЕНЬ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РАБОТНИКАМ**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель профсоюзного комитета

КХМ им. В.И.Сурикова

Л.И. Голушко

«07» 07 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КХМ им. В.И.Сурикова

А.В. Кистова

«03» 07 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам

Наименование должности, профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Типовые отраслевые нормы		Примечание
			№, дата постановления	№ п/п	
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	11	
	Сапоги резиновые	1 пара			
	Перчатки с точечным покрытием	6 пар			
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар			
	ШВ Жилет сигнальный 2 класса защиты желто лимонного цвета	До износа			
Художник – реставратор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 24 мес.	Приложение N 13 к Постановлению Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. N 66	3	
	Халат хлопчатобумажный	1 шт.			
	Фартук	1 шт.			
Кладощик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	49	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года			
Столяр по изготовлению декораций	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н от 9	162	

	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	декабря 2014 г.	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар		
	Перчатки с точечным покрытием	до износа		
Подсобный рабочий	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г	21
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
	На наружных работах зимой дополнительно:			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 24мес.		
Специалист экспозиционно-выставочного отдела	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г	30
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
Хранитель фондов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г	30
Главный инженер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г	148
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г	148
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
Старший научный сотрудник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г	148
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, ДЛЯ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМА
ВЫДАЧА ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель профсоюзного комитета
КХМ им. В.И.Сурикова

Л.И. Голушко
2024г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КХМ им. В.И.Сурикова
А.В. Кистова
2024г.



ПЕРЕЧЕНЬ рабочих мест, для которых необходима выдача обезвреживающих средств

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Наименование профессий и должностей	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств (пункт типовых норм)	Норма выдачи на одного работника в месяц
Водитель автомобиля	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ (работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, мазутом)	п.3. Запитные средства комбинированного действия	100 мл
	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут	п.8. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г 500 мл
	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут	п.9. Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
	Работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, мазутом	п.10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Художник – реставратор	Работы, связанные с	п.7. Мыло для мытья рук или	200г (мыло туалетное) или

	легкосмываемыми загрязнениями	жидкие моющие средства для мытья рук	250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7. Мыло для мытья рук или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Столяр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7. Мыло для мытья рук или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7. Мыло для мытья рук или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Всем работникам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7. Мыло для мытья рук или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА ПЕРИОД с 01.07.2024 по 01.07.2027**

Приложение № 5
к коллективному договору
КХМ им. В.И. Сурикова на 2024-2027

СОГЛАСОВАНО:

Представитель профсоюзного комитета

КХМ им. В.И. Сурикова

Л.И. Голушко

2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КХМ им. В.И. Сурикова

А.В. Кистова

2024 г.



МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА ПЕРИОД с 01.07.2024 по 01.07.2027

№	Наименование мероприятия	2024 Сумма, руб.	2025 Сумма, руб.	2026 Сумма, руб.	2027 Сумма, руб.
1	Приобретение специальной одежды для основного персонала и сотрудников учреждения	60 000,00	70 000,00	80 000,00	90 000,00
2	Проведение специальной оценки условий труда		90 000,00		
3	Проведение медицинских осмотров сотрудников учреждения	120 000,00	130 000,00	140 000,00	150 000,00
4	Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей	60 160,00	66 600,00	71 040,00	75 480,00