

Государственное учреждение
культуры

«Нерчинский краеведческий
музей»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР
на 2022-2025 гг.**

Утвержден на общем собрании коллектива музея
«23» сентября 2022 г.

Директор ГУК «НКМ»



Ж.Н. Кокушина

Председатель
профсоюзной
организации

Е.С. Тырина



ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I.

1. Общие положения3
2. Предмет договора3
3. Права и обязанности3

РАЗДЕЛ II.

4. Оплата труда.....6
5. Нормирование труда.....9
6. Гарантии и компенсации9

РАЗДЕЛ III.

7. Рабочее время и время отдыха.....11
8. Стимулирующие выплаты.....13

РАЗДЕЛ IV.

9. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости работников музея.....13

РАЗДЕЛ V.

10. Социальные гарантии и компенсации работникам14

РАЗДЕЛ VI.

11. Охрана труда.....14

РАЗДЕЛ VII.

12. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации.....15

РАЗДЕЛ VIII.

13. Заключительные положения.....16

Государственное учреждение культуры «Нерчинский краеведческий музей», в лице директора Кокушиной Жанны Николаевны, действующей на основании Устава, далее по тексту «Работодатель», с одной стороны и Первичная профсоюзная организация, в лице председателя Тыриной Евгении Сергеевны, действующей на основании Положения о первичной профсоюзной организации, принятого в соответствии с Уставом профсоюза работников культуры, с другой стороны, заключили Коллективный договор о нижеследующем:

РАЗДЕЛ I.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между сторонами, устанавливает обязательства работодателя и работника в лице их представителей в соответствии со статьями 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Договор разработан и заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными законами, постановлениями, указами и другими нормативно-правовыми актами, а также согласно положений, инструкций, правил, касающихся социально-трудовых отношений сторон.
- 1.3. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию правомочным представителем интересов и защитником прав коллектива ГУК «Нерчинский краеведческий музей» в социально-трудовых отношениях.
- 1.4. Первичная профсоюзная организация обязуется содействовать в укреплении эффективности труда коллектива, оказывать помощь при решении возникших вопросов, связанных с социально-трудовыми отношениями между сторонами.
- 1.5. Работодатель предоставляет ежегодные основные оплачиваемые отпуска и другие отпуска; и дни, в т.ч. краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы и без сохранения заработной платы в календарных днях.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым законодательством;
- 3.2. Вести коллективные переговоры;

- 3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка музея;
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 3.6. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений, трудового договора; Работодатель обязан соблюдать сведения конфиденциального характера, утвержденные в перечне «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента РФ № 188 от 06.03.97г. (в ред. от 23.09.2005 г.).
- 3.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные настоящим Договором сроки;
- 3.11. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для контроля за выполнением условий настоящего договора;
- 3.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.14. Работодатель обязан отчислять пенсионные взносы, в соответствии с персонифицированным учетом в части защиты пенсионных прав застрахованных лиц.
- 3.15. При приеме Работника, заключить трудовой договор, произвести запись о приеме в трудовой книжке, своевременно вносить все необходимые сведения в трудовую книжку (изменение наименования организации, записи о премиях и награждениях и т.д.).
- 3.16. Согласно статье 70 Трудового кодекса РФ *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)* при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

Исключения составляют категории лиц, для которых не устанавливается испытание при приеме на работу, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, в частности:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.17. Предоставлять каждому работнику трудовую функцию в соответствии с его квалификацией, трудовым договором и должностными обязанностями. Обеспечивать каждого работника четкой регламентацией его прав и обязанностей.
- 3.18. Систематически доводить до всех рабочих и служащих цели и задачи музея, знакомить с законодательством, правилами, инструкциями, положениями и другими актами, связанными с работой музея.
- 3.19. Каждого вновь прибывшего работника знакомить с настоящим Договором под подпись.
- 3.20. Выполнять условия настоящего Договора.
- 3.21. Применять настоящий договор в соответствии с действующим законодательством.

РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- 3.21. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.22. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.23. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Правилами техники безопасности;
- 3.24. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.25. Отдых, предусмотренный нормами трудового законодательства;
- 3.26. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.27. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, согласно Трудового кодекса РФ;
- 3.28. Вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.29. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.30. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, согласно трудового законодательства;
- 3.31. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- 3.32. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.33. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.34. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.35. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.36. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.37. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.38. Незамедлительно сообщить директору музея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.39. Работник обязан соблюдать профессиональную, служебную, должностную тайну, ставшую ему известной в связи с выполнением им профессиональных обязанностей.

РАЗДЕЛ II.

4. ОПЛАТА ТРУДА

- 4.1. Оплата труда каждого работника состоит из вознаграждения за труд (заработная плата), которое зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 4.2. Оплата труда каждого работника производится повременно на основании Положения об оплате труда работников Государственного учреждения культуры «Нерчинский краеведческий музей».
- 4.3. Выплаты заработной платы производятся в денежной форме в валюте Российской Федерации – в рублях.

Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

5. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 5.1. Работодатель определяет с учетом мнения первичной профсоюзной организации систему нормирования труда.
- 5.2. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией устанавливает необходимые затраты труда и его результаты, оптимальную численность работников различных категорий и групп, необходимые соотношения между численностью работников и количеством трудовых функций.
- 5.3. Коллективный труд основывается на разделении и кооперации трудовых функций, объективно требует измерения количества и качества труда, потребного для оказания услуг музея, организации труда участников

- трудового процесса, а также определения доли участия каждого из них и размера вознаграждения за труд.
- 5.4. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией вводит, производит замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.
- 5.5. Установленные нормы труда не пересматриваются в случае достижения высокого уровня выработки услуг отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 6.1. При направлении в служебную командировку работнику в соответствии со ст. 167 ТК РФ гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, подтвержденных, предусмотренными законодательством, первичными документами (билеты, счет-фактуры, чеки, квитанции и т.д.):
- расходы по проезду до пункта назначения и обратно (по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости ж/д транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда, самолетом – в салоне экономического класса, автотранспортом - общего пользования.);
 - расходы по найму жилого помещения (по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами) – 3000 рублей в сутки, оплата производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, оплачивается 12 рублей в сутки;
 - суточные – 300 рублей в день, оплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 6.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего профессионального образования впервые, а также поступивших на подготовительные курсы для повышения квалификации, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (при наличии справки вызова и справки подтверждения учебного заведения) – ст. 173 - 177 ТК РФ;
- 6.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, и женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, не допускается, за исключением случаев ликвидации музея.
- В соответствии со ст. 261 ТК РФ, в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового

договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую беременность. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть с ней трудовой договор в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все имеющиеся у него вакансии в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой ст.81 ТК РФ или пунктом 2 ст.336 ТК РФ).

- 6.4. В случае острой необходимости в Работнике, находящимся в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, Работодатель имеет право отозвать его (с письменного согласия работника), с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха или произведением выплаты денежной компенсации за неиспользованный дополнительный отпуск (в соответствии со ст. 126 ТК РФ денежной компенсации не подлежит основной отпуск – 28 календарных дней). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).
- 6.5. На период освоения нового производства за работником сохраняется прежняя заработная плата – ст. 158 ТК РФ.
- 6.6. При использовании сотового телефона работника для осуществления деятельности музея, Работодатель возмещает ему расходы согласно трудового договора в фиксированной сумме.
- 6.7. Работникам, привлеченным на основании приказа директора, с их письменного согласия к сверхурочной работе, работе в выходные или праздничные дни, фактически отработанное время, сверх установленной продолжительности рабочего времени, возмещается либо дополнительным временем отдыха, либо денежной компенсацией

согласно трудового законодательства.

- 6.8. При использовании личного имущества работника (автотранспорт, инструмент и др.) в интересах Работодателя, работнику компенсируется амортизация имущества и расходы, связанные с использованием (если это предусмотрено трудовым договором).

РАЗДЕЛ III.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- 7.1. Продолжительность рабочего времени составляет 5 дней и 40 часов в неделю.
Режим работы:
- С понедельника по пятницу – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.
 - обеденный перерыв – с 13 до 14 часов.
- 7.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.
- 7.3. Допускается сокращение рабочей недели для следующих категорий работников:
- беременным женщинам;
 - одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - работающим пенсионерам.
- 7.5. Работодатель учитывает время, фактически отработанное каждым работником.
- 7.6. По желанию работника за сверхурочную работу вместо повышенной оплаты Работодатель предоставляет дополнительное время для отдыха не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ). Дополнительный день отдыха предоставляется не позднее календарного месяца с момента возникновения на него права.
- 7.7. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

ВРЕМЯ ОТДЫХА:

- 7.8. Выходные дни: *суббота, воскресенье*. Работники отдельных категорий (научно-просветительный отдел, смотрители, гардеробщик, уборщица) в целях производственной необходимости и в силу организационных условий, отдыхают в различные дни недели поочередно, согласно графика (не менее двух дней в неделю) – ст. III ТК РФ.
- 7.9. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.10. Каждому работнику ежегодно предоставляется отпуск на основании утвержденного директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией графика отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск 8 календарных дней – за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу и Читинской области;

В соответствии со ст. 123 ТК РФ, 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 в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный основной оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.11. Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которых определяется на основании ТК РФ и на усмотрение директора.

7.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни ежегодного основного оплачиваемого отпуска – ст. 127 ТК РФ.

7.13. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится за три дня до начала отпуска – п. 9 ст. 136 ТК РФ.

7.14. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребенка, внука – 3 дня;
- смерть близкого родственника (родители, дети, родители супруга, родные братья и сестры, родные бабушка, дедушка) – 5 дней;
- родительский день;
- 1 сентября – для женщин, имеющих детей школьников 1-3 классов.

8. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

8.1. Работодатель при наличии экономии фонда заработной платы или средств от приносящей доход деятельности, может поощрять работников денежными премиями к праздникам.

- 8.2. Высококвалифицированным работникам за счет экономии фонда заработной платы или средств от приносящей доход деятельности, выплачивается надбавка к должностному окладу за выполнение важной работы, высокие достижения в труде, активную творческую деятельность (если это предусмотрено трудовым договором).

РАЗДЕЛ IV.

9. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ МУЗЕЯ.

- 9.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, Работодатель в письменной форме сообщает об этом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников музея может привести к массовому увольнению работников работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и первичной профсоюзной организации информацию о возможном массовом увольнении.
- 9.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации музея, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения музея.
- 9.3. При сокращении численности или штата работников музея преимущественное право на оставление на работе предоставляется следующим работникам:
- с более высокой производительностью труда и квалификацией;
 - семейным при наличии двух и более иждивенцев;
 - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в музее трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
 - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы; лицам предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии); проработавшим в музее более 10 лет.
- 9.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

РАЗДЕЛ V.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

- 10.1. Директор по согласованию с первичной профсоюзной организацией, при наличии свободных денежных средств и

письменного заявления работника выплачивает материальную помощь в следующих случаях:

- смерти самого работника;
- смерти близких родственников (родители, дети, супруг);
- пожара, стихийных бедствий, повлекших материальный ущерб для семьи работника;
- тяжелого материального положения работника;
- к юбилейным датам работников (50,55,60 лет).

10.2. Выступает страхователем в медицинском учреждении, выдает полисы обязательного медицинского страхования.

РАЗДЕЛ VI.

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выделять средства на мероприятия по охране труда;
- выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий;
- обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в музее;
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;
- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- бесплатно выдавать отдельным категориям работников спецодежду, другие средства индивидуальной защиты, моющие средства.

11.2. Обеспечивает наличие на рабочих местах медицинских аптечек.

11.3. В соответствии с трудовым законодательством Работодатель должен обеспечить облегчение условий и охрану труда женщин (в том числе беременных), молодежи.

11.4. Работник музея вправе отказаться от выполнения служебных обязанностей, если имеется угроза его здоровью и жизни. В этом случае за работником сохраняется средняя заработная плата на время, необходимое для устранения нарушений. Об этом работник в начале рабочего дня письменно ставит в известность администрацию и первичную профсоюзную организацию.

РАЗДЕЛ VII.

12. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 12.1. Работодатель признает профсоюзную организацию, как единственную организацию, имеющую исключительное право вести переговоры от имени трудового коллектива музея по вопросам заключения коллективного договора, установления режима труда и отдыха, социального развития, нормирования и оплаты труда.
- 12.2. Работодатель безвозмездно предоставляет первичной профсоюзной организации оборудованное, отапливаемое, электрофицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.
- 12.3. Работодатель обязан перечислять на счет первичной профсоюзной организацией ежемесячно и бесплатно, удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.
- 12.4. Работодатель обязан предоставлять в установленном законодательством порядке первичной профсоюзной организации информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.
- 12.5. Работодатель должен предоставлять первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности музея.
- 12.6. Все решения, связанные с социально-трудовыми отношениями Работодатель принимает с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

РАЗДЕЛ VIII.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Настоящий договор заключен сроком на три года (2022-2024 гг.).
- 13.2. Настоящий договор по соглашению сторон может быть пролонгирован, но не более чем на три года.
- 13.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору производятся по письменному соглашению сторон.
- 13.4. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.
- 13.5. Неотъемлемыми составляющими настоящего договора являются Приложения в количестве пяти.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГУК «НЕРЧИНСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка предназначены для регулирования трудовых отношений внутри музея, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ.

Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией музея в пределах предоставленных ей прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в музее.

Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.4. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;

- собеседованием;
 - установлением различных испытаний;
 - установлением испытательного срока.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под подпись. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.
- 2.7. Фактическое допущение к работе должностными лицами работников считается заключением трудового договора.
- 2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
 - ознакомить с правилами делового поведения;
 - ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации и изобретений.
- 2.9. На всех работающих, проработавших свыше 3 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.10. Работодатель производит выплату заработной платы 25 (аванс) и 10 числа текущего месяца как по бюджетной так и по приносящей доход деятельности.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, обязан соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, общественности, повышать престиж музея.
- 3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника музея.

- 3.4. Защищать все виды собственности.
- 3.5. Докладывать директору или заместителям директора музея все ситуации, которые могут привести к потере собственности.
- 3.6. Не разглашать частную следующую информацию:
- о финансовых планах;
 - о персональных данных работников;
 - о медицинских данных;
 - о заработной плате;
 - о внутренних базах данных;
 - о ценах;
 - о доходах;
 - об объемах работ;
 - о работе оборудования;
 - о стратегии предприятия.
- 3.7. Не обманывать коллег по работе.
- 3.8. Сообщать директору или заместителям директора музея о всех нарушениях коммерческого, гражданского законодательства.
- 3.9. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды.
- 3.10. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4. Недопустимые действия работников

- 4.1. Пользование расходными материалами предприятия в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах предприятия.
- 4.2. Занятие посторонними делами в рабочее время.
- 4.3. Использование оборудования предприятия, его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации предприятия для выполнения посторонней работы любого вида.

5. Права работников

- 5.1. Вносить предложения по улучшению работы музея.
- 5.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.3. Объединяться в профсоюзные организации.
- 5.4. На отдых.
- 5.5. На возмещение ущерба (вреда).
- 5.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 5.7. Обращаться к руководителю в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.8. На отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, представленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, трудовым договором.

6. Права администрации музея

- 6.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 6.3. Оценивать работу подчиненных работников.
- 6.4. Контролировать соблюдение законов, Правила внутреннего трудового распорядка.
- 6.5. Поощрять работников в соответствии со своей компетенцией.
- 6.6. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
- 6.7. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.
- 6.8. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности администрации

- 7.1. Правильно организовать труд работников.
- 7.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.
- 7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 7.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 7.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и его использование

- 8.1. Время работы: с 9.00 часов до 18.00 часов. Обед: с 13.00 часов до 14.00 часов.

9. Время отдыха

- 9.1. Выходные дни: суббота, воскресенье. Работники отдельных категорий (научный отдел, культурно - массовый отдел, смотрители, гардеробщик, уборщица) в целях производственной необходимости и в силу организационных условий, отдыхают в различные дни недели поочередно, согласно графику (не менее двух дней в неделю).
- 9.2. 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 в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не

позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

9.3 Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- премия.

10.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в 3-дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 профсоюзного комитета ГУК «НКМ».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ, РАБОЧИХ ПО
ОСНОВНЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности персонала в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей.
- 1.2.** Источник поощрения – средства, полученные за счет экономии фонда заработной платы и средств от приносящей доход деятельности музея.
- 1.3.** Премия, предусмотренная, данным положением является необязательным платежом.
- 1.4.** Начисление премии производится в соответствии с данным Положением.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ ПРЕМИИ

- 2.1. Обязательными условиями премирования являются:**
 - экономия средств фонда заработной платы или средств от приносящей доход деятельности;
 - отсутствие чрезвычайных происшествий;
 - полнота и своевременность расчетов по налогам и сборам;
 - выполнение приказов и указаний Учредителя;
 - повышение количества посетителей;
 - выполнение плановой работы;
 - своевременность предоставления и достоверность отчетности.
- 2.2.** Выплата премии осуществляется за месяц, квартал, год.
- 2.3.** Премия за месяц, квартал, год может начисляться в меньшем или большем размере в зависимости от наличия экономии фонда заработной платы.
- 2.4.** Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, по собственному желанию, при сокращении должности премия не выплачивается.
- 2.5.** В полном размере премия начисляется работникам, проработавшим неполный месяц, при выполнении установленных Положением показателей и условий премирования в следующих случаях:
 - а)** когда работник увольняется в связи:
 - с уходом на пенсию (по старости, инвалидности);
 - с переводом на другую работу;
 - а)** когда работник возвращается на предприятие в связи:
 - с окончанием отпуска по уходу за ребенком;
 - с переводом на предприятие.

26. Работники, допустившие прогул, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, либо отсутствующие на работе более 3-х часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня без уважительной причины, лишаются премии за тот период, в котором были обнаружены эти нарушения или поступили сообщения о них.
 27. Отдельные работники могут быть лишены премии полностью или частично за производственные упущения в работе.
 28. Лишение, снижение или увеличение размера премии оформляется приказом директора музея с обязательным указанием причин.
 29. Директор музея по согласованию с первичной профсоюзной организацией имеет право увеличивать или уменьшать размер начисления премии в зависимости от личного вклада работника в результате финансово-хозяйственной деятельности музея.
-

Приложение 4

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ УПУЩЕНИЙ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ МОГУТ БЫТЬ ЛИШЕНЫ ПРЕМИИ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО

1. Невыполнение указаний директора музея по устранению недостатков в производстве;
2. Нарушение техники безопасности;
3. Несвоевременное и некачественное выполнение своих служебных обязанностей;
4. Хищение имущества музея;
5. Грубое обслуживание клиентов;
6. Некачественная и несвоевременная обработка документации, составление отчётности;
7. Совершение прогула в т.ч. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов;
8. Простой по вине работника.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации

ГУК «НКМ»



Е.С. Тырина



01

2022 года

И.П.

УТВЕРЖДЕНО

приказ Директора

ГУК «НКМ»



Ж.Н.Кокушина



Зивае 2022 года № 1/2-08

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате и стимулировании

труда работников

Государственного учреждения культуры

«Нерчинский краеведческий музей»

г. Нерчинск, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате и стимулировании труда работников Государственного учреждения культуры «Нерчинский краеведческий музей» (далее – ГУК «НКМ», Учреждение, Музей) разработано в целях обеспечения достойной оплаты труда работников ГУК «НКМ» и на основании:

- Трудового кодекса РФ.
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».
- Постановления Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».
- Закона Забайкальского края от 09.04.2014 № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».
- Постановления Правительства Забайкальского края от 30.06.2014 № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края».
- Постановления Правительства Забайкальского края от 21.08.2014 № 471 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей, и главных бухгалтеров» (с изменениями).
- Приказа Министерства культуры Забайкальского края от 09.02.2018 № 25/ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате и стимулировании труда работников государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края» (в редакции Приказа от 25.12.2018 №175/ОД);
- Распоряжения Министерства культуры Забайкальского края от 05.02.2018 № 46Р «Об утверждении Примерного положения об оплате и стимулировании труда работников государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края»;
- Распоряжения Министерства культуры Забайкальского края от 31.03.2017 № 129Р «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда руководителей государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров»;
- Приказа Министерства культуры Забайкальского края от 18.01.2018 № 08/ОД «Об установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений и образовательных организаций, координация и

регулирующие деятельность которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края»

- Приказ Министерства культуры Забайкальского края №1-НПА от 21.10.20 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края»

1.2. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) работников ГУК «НКМ» по профессиональным квалификационным группам работников общетраслевых должностей специалистов, служащих, общетраслевых профессий рабочих, должностей работников культуры;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края;

- размеры надбавок и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным законодательными и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

1.3. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работников ГУК «НКМ», надбавки и виды иных выплат стимулирующего характера, а также выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Оплата труда работников ГУК «НКМ», занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором в соответствии с нормами трудового права.

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

1.6. Фонд оплаты труда ГУК «НКМ» формируется на календарный год в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных Законом Забайкальского края о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, и средств, полученных от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, с учетом гарантированного выполнения функций и задач уставной деятельности и государственного задания, утвержденного Министерством культуры Забайкальского края.

1.7. Руководитель ГУК «НКМ» формирует и утверждает по согласованию с Министерством культуры Забайкальского края штатное расписание в пределах фонда оплаты труда. Штатное расписание включает в себя все должности работников и профессии рабочих Музея. В случае изменения структуры Учреждения или штатной численности работников в штатное расписание вносятся необходимые изменения в установленном порядке.

1.8. Заработная плата работников ГУК «НКМ», установленная в соответствии с Законом Забайкальского края от 09.04.2014 № 964-ЗЗК, Постановлением Правительства Забайкальского края от 30.06.2014 № 382 и настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам Учреждения до вступления в силу данных нормативных правовых актов, при условии сохранения работникам объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации. При этом

учитываются требования Федерального закона, устанавливающего минимальный размер оплаты труда, и регионального соглашения о размере минимальной заработной платы в Забайкальском крае.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Определение размеров окладов (должностных окладов) работников, размеров и условий осуществления компенсационных и стимулирующих выплат производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования.

1.11. Для принятия решения о размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера в Учреждении создается рабочая группа с обязательным участием представителя профсоюзной организации.

Количество членов рабочей группы должно быть нечетным. По итогам заседания рабочей группы оформляется протокол и на основании протокола оформляется приказ учреждения.

Заседания рабочей группы проводятся ежемесячно.

2. Установление окладов (должностных окладов)

2.1. Оклады (должностные оклады) работников ГУК «НКМ» по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

2.2. Отнесение занимаемых работниками ГУК «НКМ» должностей к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

2.3. Оклады (должностные оклады) работников ГУК «НКМ» установлены в соответствии с приказом Министерства культуры Забайкальского края от 18.01.2018 года № 080Д.

2.4. Оклады (должностные оклады) работников ГУК «НКМ» индексируются в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам ГУК «НКМ» производятся следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за счет работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

а) районные коэффициенты – 40 %;

б) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 30 %.

Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически

вчисленной заработной плате (Закон Забайкальского края от 26.09.2008 № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников государственных органов и государственных учреждений Забайкальского края, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»).

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) доплата за расширение зоны обслуживания;

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Данная компенсационная выплата устанавливается на определенный срок.

б) при совмещении профессий (должностей);

Размер и срок, на который устанавливается доплата за совмещение профессий, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

г) за сверхурочную работу;

Повышенная оплата за сверхурочные работы составляет:

- за первые два часа работы не менее полуторного размера;
- за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

д) за работу в ночное время – производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты – 35 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце;

е) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.2. Выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4. Порядок и условия стимулирования труда работников

4.1. Работникам ГУК «НКМ» устанавливаются следующие стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу):

4.1.1. За выслугу лет.

Устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных),

Рекомендуемые размеры в процентах (от оклада (должностного оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – до 10 %;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – до 20 %;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – до 25 %;
- при выслуге лет от 10 лет без ограничения срока действия – до 30 %.

4.1.2. За почетное звание, ученую степень и ученое звание.

Надбавка устанавливается:

- в размере 20 % оклада (должностного оклада) работникам Музея, имеющим:

а) почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

б) ученую степень доктора наук по профилю учреждения или деятельности;

- в размере 10 % оклада (должностного оклада) работникам Музея, имеющим:

а) почетные звания «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный артист», «Заслуженный мастер производственного обучения», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

б) ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или деятельности, кроме научно-педагогических работников учреждений дополнительного профессионального образования;

- в размере 5 % оклада (должностного оклада) работникам Музея, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации.

4.1.3. Молодым специалистам.

Надбавка устанавливается в размере 20 % оклада (должностного оклада) лицам в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с Музеем в течение одного года после окончания образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трех лет с момента заключения трудового договора.

При переводе молодого специалиста в течение трех лет после заключения трудового договора в другое учреждение культуры, ранее установленная надбавка сохраняется.

4.1.4. За специфику работы.

Выплата устанавливается:

- библиотекарям, экскурсоводам Музея, владеющим иностранными языками и применяющим их по роду своей деятельности в практической работе за знание и применение одного иностранного языка в размере 10 %; двух и более языков – в размере 15 % от должностного оклада;

- иным работникам Музея с учетом разъездного характера работы, или ее режима и напряженности, которая несет в себе значительные психологические, эмоциональные и физические нагрузки – до 20 % к окладу (должностному окладу) (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

4.1.5. За интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.

Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качества выполняемых работ, на основе ежемесячного подведения итогов работы Музея, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы сотрудников (ПРИЛОЖЕНИЕ 3), в Музее создан постоянно действующий совещательный орган (Рабочая группа), состав которого утверждается приказом руководителя Учреждения.

Работники Музея предоставляют в Рабочую группу до 30 числа каждого месяца (до 25 числа в феврале, до 25 числа в декабре) оценочные листы о своей деятельности с указанием мероприятий, соответствующих критериям и показателям оценки эффективности работы для установления стимулирующей надбавки за соответствующий период.

На основании предоставленных отчетов, оценочных листов, статистических показателей, индивидуальных отчетов, отзывов посетителей, Рабочая группа оценивает деятельность работников Музея в баллах и принимает решение о размере стимулирования открытым голосованием при условии присутствия половины членов Рабочей группы. В случае необходимости, для уточнения некоторых сведений, Рабочая группа приглашает на заседание конкретного работника. Решение Рабочей группы оформляется протоколом. На основании протокола Рабочей группы директор Музея издает приказ о материальном стимулировании каждого работника Музея.

Работники Музея несут ответственность за достоверность предоставленных в Рабочую группу сведений.

Рабочая группа определяет количество баллов каждому работнику и общее количество баллов по Музею в целом. Сумма финансовых средств, предназначенная для стимулирования делится на общее количество баллов (K_6) всех работников, определяется стоимость одного балла в денежном выражении (C_{61}), которая далее используется для начисления стимулирующих выплат каждому работнику по формуле:

$$C_{61} * K_6,$$

где C_{61} – стоимость одного балла, K_6 – количество баллов конкретного работника в месяц.

Размер надбавки устанавливается ежемесячно и может быть как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

При оценке труда работников Музея в отчетном периоде учитываются как его достижения, так и допущенные нарушения.

Оценка нарушений работника ведется по четырем критериям. По критериям «охрана труда», «трудовая дисциплина» получить дополнительные баллы нельзя, так как отсутствие нарушений – это норма. За отклонение от нормы работник получают штрафные баллы с отрицательным знаком.

Оценка нарушений производится в соответствии со следующей таблицей:

Критерии оценки	Вид нарушений	Величина штрафных баллов
Охрана труда	Нарушение правил пожарной безопасности	0,5

	Нарушение правил электробезопасности	0,5
	Не использование СИЗ	0,5
Трудовые дисциплины	Опоздание	0,2
	Систематическое опоздание	0,5
	Отсутствие на работе от 1 часа до 3 часов без уважительной причины	0,2-1
	Повреждение, утрата имущества Музея	1-2
	Беспорядок, захламленность на рабочем месте	0,2
	Неэтичное поведение с посетителями и работниками	0,2
Исполнительская дисциплина	Неисполнение должностных обязанностей	1
	Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей	0,5
	Неисполнение поручений руководства	1
	Ненадлежащее исполнение поручений руководства	0,5
Качество работы	Неприемлемо	1
	Значительно ниже нормы	0,5
	Ниже нормы	0,2

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, также могут быть отменены (уменьшены) конкретным работникам при следующих обстоятельствах:

- замечания к работнику со стороны администрации;
- жалобы от посетителей на неправомерные действия работника.

Лишение работника учреждения стимулирующих выплат (полное или частичное), оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием периода и причин, в результате лишения или сокращения размера стимулирующих выплат. При этом необходимо учитывать, что стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

В случае несогласия работника с решением Рабочей группы, он имеет право на повторное рассмотрение с личным участием и участием своего непосредственного руководителя.

В течение испытательного срока надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам учреждения не устанавливается.

Выплаты за интенсивность и качество выполняемых работ устанавливаются в пределах утвержденного фонда при условии наличия экономии фонда оплаты труда, либо при поступлении из Министерства культуры Забайкальского края финансовых средств с целевым назначением.

4.2. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от Музея причинам, руководитель Учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок или пересмотреть их размеры по согласованию с профкомом Музея. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4.3. При наличии дисциплинарных взысканий, упущений в работе, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей размеры выплат стимулирующего характера пересматриваются в индивидуальном порядке и могут быть отменены

полностью.

4.2. Стимулирующие надбавки не образуют новый оклад.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя ГУК «НКМ», его заместителя и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя ГУК «НКМ», заместителя руководителя и главного бухгалтера регулируются Положением об оплате труда руководителей государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров, утвержденным распоряжением Министерства культуры Забайкальского края от 31 марта 2017 года № 129/Р.

6. Порядок и условия премирования работников

6.1. В целях поощрения работников ГУК «НКМ» за выполнение показателей эффективности деятельности Музея устанавливаются следующие премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ, интенсивность, высокие результаты, качество выполняемых работ.

6.2. Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах утвержденного фонда на основании Коллективного договора.

6.3. В целях обеспечения системы премирования, принятой Музеем, средства на осуществление премирования формируются в пределах не более 10 % фонда оплаты труда.

6.4. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение отчетного периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.5. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

6.6. Размер премии по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) определяется пропорционально отработанному времени.

При наличии взысканий, упущений в работе за отчетный период, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, основания для выплаты премии отсутствуют.

6.7. Премия может быть выплачена работникам единовременно.

6.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

6.9. Премииальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ не выплачиваются работникам, которым установлена надбавка к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

6.10. Единовременная премия может выплачиваться при:

- присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации и Забайкальского края, награждении орденами и

медалями Российской Федерации;

- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Забайкальского края, профсоюза работников культуры.

7. Материальная помощь

7.1. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам ГУК «НКМ» устанавливаются Коллективным договором.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель ГУК «НКМ» несет ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.3. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9. Заключительные положения

9.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в случае изменения законодательства в сфере трудовых отношений, а также по мере необходимости.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об оплате и стимулировании
труда работников Государственного учреждения культуры
«Нерчинский краеведческий музей»

**Оклады (должностные оклады), установленные работникам
Государственного учреждения культуры «Нерчинский краеведческий музей»**

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кассир билетный	5 746

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, художник-оформитель	6 854
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7 023

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Экономист, программист	8 037

Профессиональная квалификационная группа
«Должности технических исполнителей и артистов
вспомогательного состава»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада,

		руб.
	Смотритель музейный	6 516

Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии
ведущего звена»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
	Библиотекарь, редактор музея	7 192

Профессиональная квалификационная группа
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии
второго уровня»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
	Оператор видеозаписи	6 685

Профессиональная квалификационная группа
«Должности руководящего состава учреждений культуры,
искусства и кинематографии»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
	Балетмейстер, главный хранитель фондов	9 220

Профессиональная квалификационная группа
должностей научных работников и руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник	8 713

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об оплате и стимулировании
труда работников Государственного учреждения культуры
«Нерчинский краеведческий музей»

**Надбавка за специфику работы, установленная работникам
Государственного учреждения культуры «Нерчинский краеведческий музей»**

Наименование должности	Специфика работы, %	
	Разъездной характер	Исполнение должностных обязанностей в условиях ненормированного рабочего дня
Заместитель директора, 20 %	5	15
Главный хранитель фондов, 20 %		20
Оператор видеозаписи, 10 %	5	5
Балетмейстер, 5 %		5
Программист, 5 %		10
Экономист, 10 %		10
Билетный кассир, 5 %		5
Кассир, 5 %		5
Научный сотрудник, 20 %	5	15
Инспектор по кадрам, 5 %		5
Библиотекарь, 5 %		5
Редактор музея, 5 %		5
Художник-оформитель, 5 %		5
Заведующий хозяйством, 5 %		5
Смотритель музейный, 5 %		5

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об оплате и стимулировании
труда работников Государственного учреждения культуры
«Нерчинский краеведческий музей»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
заместителя директора по научно-методической работе

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы
за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само- оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Своевременное выполнение плана работы учреждения, с учетом работников, находящихся в подчинении (научные сотрудники, библиотекарь, художник-оформитель, музейный редактор)	0-20		
1.2.	Разработка и внедрение новых методов, форм работы, доля их в общем количестве профильных услуг. Использование современных технологий в музейной деятельности	0-10		
1.3.	Разработка проектов для получения грантов или дополнительного финансирования	0-10		
1.4.	Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника)	0-10		
1.5.	Организация работы научно-просветительских программ, культурно-познавательных программ	0-10		
1.6.	Участие в конференциях, семинарах и иных научных мероприятиях. Выступления на научных конференциях и методических семинарах	0-10		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-5		
2.2.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей и руководителя	0-5		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		80		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
главного хранителя фондов

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы
за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само-оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Положительная динамика показателей по пополнению фонда музея. Увеличение количества музейных предметов в качественном отношении (преобладание предметов основного фонда).	0-10		
1.2.	Выполнение плана сверок предметов музейного фонда. Отсутствие утрат музейных предметов и случаев нарушения параметров их физической сохранности.	0-5		
1.3.	Рост количества предметов имеющих научное описание и внесенных в инвентарные книги. Рост количества предметов, внесенных в электронную базу	0-10		
1.4.	Рост количества предметов фонда, участвующих во всех формах представления (экспозиции, выставки, издания на любых видах носителей, виртуальное представление).	0-5		
1.5.	Наличие долгосрочных концепций и планов по комплектованию фонда на отчетный период.	0-5		
1.6.	Разработка проектов для получения грантов или дополнительного финансирования	0-8		
1.7.	Выполнение и перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной и лекционной деятельности, научно-просветительских мероприятий в отчетный период (согласно нормам экскурсионной нагрузки, перспективному плану работы) Организация работы научно-просветительских и культурно-познавательных программ.	0-3		
1.8.	Уровень подготовки и проведения лекций, экскурсий, музейных мероприятий (положительная оценка научно-методического совета, положительные отзывы посетителей, СМИ и др.)	0-5		
1.9.	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок	0-5		
1.10.	Творческая активность в научно-методической и научно-исследовательской работе	0-5		
1.11.	Участие в конференциях, семинарах и иных научных мероприятиях. Выступления на научных конференциях и методических семинарах.	0-5		
1.12.	Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника)	0-3		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Качественное выполнение разовых поручений (по факту).	0-5		
2.2.	Отсутствие замечаний по ведению учетно-хранительской документации музея.	0-5		
2.3.	Отсутствие обоснованных жалоб посетителей и администрации музея	0-1		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		80		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
музейного смотрителя

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующих выплат за период работы

за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само-оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Обеспечение качественной и количественной сохранности музейных предметов в зоне ответственности. Обеспечение целостности музейного оборудования в зоне ответственности. Осуществление ежедневной (дважды в день) проверки наличия музейных предметов во вверенной смотрителю экспозиции музея и на стационарных временных выставках музея	0-2		
1.2.	Качественная уборка поверхностей музейного оборудования в зоне ответственности, очистка музейных предметов от пыли	0-2		
1.3.	Контроль за соблюдением порядка в залах музея. Упреждение нарушений правил поведения посетителей при осмотре экспозиции на профессиональном уровне	0-2		
1.4.	Прием запланированного количества посетителей. Привлечение новых организованных и неорганизованных потребителей музейных услуг	0-2		
1.5.	Участие в создании, монтаже и демонтаже новых временных, передвижных выставок музея	0-2		
1.6.	Отсутствие жалоб на персонал в книге отзывов, соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям	0-1		
1.7.	Выполнение других поручений (участие в мероприятиях и т.п.)	0-15		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-1		
2.2.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей и администрации	0-1		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		37		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности работы
научного сотрудника

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат труда за период работы
за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само-оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1	Выполнение и перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной и лекционной деятельности, научно-просветительских мероприятий за отчетный период (согласно нормам экскурсионной нагрузки, перспективному плану работы)	0-5		
1.2.	Уровень подготовки и проведения лекций, экскурсий, музейных мероприятий (положительная оценка научно-методического совета, положительные отзывы посетителей, партнеров музея, СМИ и др.)	0-5		
1.3	Организация работы научно-просветительских программ, культурно-познавательных программ, организация работы детских объединений	0-5		
1.4.	Организация и создание (или участие в создании) новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок. Выполнение и перевыполнение плана выставочной деятельности	0-5		
1.5	Творческая активность в научно-методической и научно-исследовательской работе. Наличие индивидуально и/или в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных и научно-справочных, методических материалов (статей, монографий, каталогов)	0-10		
1.6	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ и подготовка регулярных публикаций о деятельности музея на сайте музея, других организаций	0-5		
1.7	Участие в конференциях, семинарах и иных научных мероприятиях. Выступления на научных конференциях и методических семинарах	0-5		
1.8	Привлечение новых организованных и неорганизованных потребителей музейных услуг. Расширение круга партнеров музея из числа образовательных учреждений и иных профильных организаций социальной сферы, общественных организаций и объединений	0-5		
1.9	Разработка и внедрение новых методов, форм работы, доля их в общем количестве профильных услуг. Использование современных технологий в музейной деятельности	0-8		
1.10.	Разработка проектов для получения грантов или дополнительного финансирования	0-10		
1.11	Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника)	0-5		
1.12	Оцифровка музейных предметов. Рост количества предметов, внесенных в электронную базу	0-5		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности	0-2		
2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту).	0-3		
2.3	Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей, партнеров музея и администрации	0-2		
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	80		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
режиссера/балетмейстера/художника-оформителя

(нужное подчеркнуть)

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы
за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само-оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Своевременное выполнение плана мероприятий учреждения (указать в каких конкретных мероприятиях принято участие) _____ _____ _____ _____ _____	0-20		
1.2.	Соблюдение качества выполненных работ в части оказания государственных услуг	0-10		
1.3.	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	0-10		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-2		
2.2.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации учреждения	0-2		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		44		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
библиотекаря

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы

за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само- оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Подготовка электронного тематического каталога книжного фонда, библиографических указателей	0-7		
1.2.	Ведение инвентарной, авторской, тематической картотек	0-6		
1.3	Комплектование книжного фонда. Количество изданий, поступивших в книжный фонд	0-6		
1.4	Мероприятия по обеспечению физической сохранности книжного фонда и периодики	0-6		
1.5	Книговыдача: - экспозиции и выставки; - сотрудникам отделов; - сторонним исследователям	0-6		
1.6	Проведение книжных обзоров для сотрудников	0-7		
1.7	Выполнение других поручений	0-15		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-1		
2.2	Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации учреждения	0-1		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		55		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
бухгалтера(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы
за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само- оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной и месячной отчетности	0-5		
1.2.	Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	0-5		
1.3.	Своевременная выдача расчетных листков и отсутствие ошибок в расчете заработной платы	0-8		
1.4.	Высокая результативность наиболее сложных (внеочередных) работ	0-5		
1.5.	Безукоризненное выполнение Положения об учетной политике музея	0-5		
1.6.	Высокое качество и своевременность проведения инвентаризации материальных ценностей, денежных средств и расчетов	0-5		
1.7.	Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета (правильность)	0-5		
1.8.	Своевременность формирования налоговой и управленческой отчетности (быстрота)	0-5		
1.9.	Полнота сведений в бухгалтерской и налоговой отчетности (объем).	0-5		
1.10.	Отсутствие возвратов документов на доработку	0-5		
1.11.	Своевременное осуществление платежей, начислений. Оформление бухгалтерских документов и их обработка	0-5		
1.12.	Отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	0-5		
1.13.	Выполнение целевого показателя по средней заработной плате работников Музея (ежемесячная и ежеквартальная и своевременная сдача формы № ЗП-культура)	0-2		
1.14.	Осуществление контроля за ведением деятельности по размещению заказов (закупок) на поставки товаров, работ, услуг без нарушений законодательства	0-3		
1.15.	Привлечение дополнительных источников финансирования расходов учреждения	0-2		
1.16.	Полнота уплаты налогов и сборов за счет всех источников финансирования	0-2		
1.17.	Отсутствие просроченной задолженности по коммунальным платежам* (своевременная подача заявок на финансирование в Министерство, осуществление платежей в соответствии с графиком платежей) *(за исключением случаев наличия задолженности не по вине бухгалтера)	0-1		
1.18.	Своевременное проведение сверок расчетов по налогам, лимитов бюджетных обязательств, остатков бюджетных ассигнований и предоставление данных в Министерство	0-3		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-2		
2.2.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации учреждения и Министерства культуры Забайкальского края	0-2		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		80		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
экономиста

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы
за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само- оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Своевременное и качественное формирование и внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	0-5		
1.2.	Своевременный и качественный экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения	0-5		
1.3.	Качественный мониторинг достижения целевых показателей заработной платы работников музея	0-5		
1.4.	Своевременное и качественное проведение расчетов для составления и внесения изменений в штатное расписание	0-5		
1.5.	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	0-5		
1.6.	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	0-5		
1.7.	Своевременное, полное и достоверное представление информации по запросам Министерства культуры Забайкальского края	0-5		
1.8.	Количество внедренных мероприятий, которые разработал экономист, направленных на повышение эффективности использования ресурсов учреждения	0-5		
1.9.	Осуществление расчетов по дополнительной потребности в финансовых средствах на выплату заработной платы и коммунальных расходов и представление их в Министерство	0-5		
1.10.	Анализ уровня средней заработной платы работников Музея с установленным целевым показателем и выработка предложений по недопущению снижения достигнутого уровня	0-5		
1.11.	Осуществление своевременных расчетов нормативных затрат на выполнение государственного задания	0-3		
1.12.	Оперативность и точность осуществления расчетов по «срочным» запросам Министерства	0-2		
1.13.	Осуществление расчетов по мобилизации доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	0-3		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-1		
2.2.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации учреждения	0-1		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		60		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности

программиста

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующих выплат из экономии фонда оплаты труда за период работы

за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само- оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Стабильная, безаварийная работа компьютерного и программного оборудования	0-6		
1.2.	Своевременное размещение информации на официальном сайте музея, на bus.gov.ru, zakupki.gov.ru	0-5		
1.3.	Оперативное исправление ошибок в работе ПО и компьютерного оборудования по запросам сотрудников музея	0-3		
1.4.	Работа с сайтом по пушкинской карте, оформление ПК	0-10		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-1		
2.2.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации учреждения	0-2		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		27		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
билетного кассира

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы

за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само- оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Отсутствие нарушений при осуществлении операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	0-5		
1.2.	Обязательное достоверное ведение кассовой отчетности	0-5		
1.3.	Соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям музея	0-5		
1.4.	Выполнение других поручений (продажа сувенирной продукции и т.п.)	10		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-1		
2.2.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации учреждения	0-1		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		27		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
инспектора по кадрам

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы
за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само- оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Надлежащее состояние документации по кадрам	0-5		
1.2.	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников учреждения	0-8		
1.3.	Своевременная подготовка приказов по кадрам	0-8		
1.4.	Надлежащее состояние договоров с работниками музея	0-8		
1.5.	Выполнение других поручений	0-8		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-1		
2.2.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации учреждения	0-2		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		40		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
редактора музея

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы

за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само- оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Своевременное и актуальное размещение информации о мероприятиях музея в АИС «Единое информационное пространство в сфере культуры» и на официальном сайте музея	0-10		
1.2	Редактирование издательской продукции: сборники, альманахи, каталоги	0-8		
1.3	Редактирование издательской продукции: буклеты, афиши, листовки	0-8		
1.4	Форматирование и распечатка документов по заявкам	0-5		
1.5	Выполнение других поручений	0-7		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-1		
2.2.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации учреждения	0-1		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		40		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
заведующего хозяйством

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы

за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Самео- оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Своевременное выполнение плана работы учреждения, с учетом работников, находящихся в подчинении (музейные смотрители, уборщики служебных помещений, дворник, сторожа, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	0-5		
1.2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	0-5		
1.3	Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей	0-5		
1.4	Высокое качество подготовки и организации текущих и капитальных ремонтных работ	0-5		
1.5	Осуществление контроля за работой обслуживающего персонала	0-5		
1.6	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-5		
1.7	Своевременное и качественное ведение документации	0-3		
1.8	Личный вклад в усовершенствование материально-технического состояния учреждения	0-2		
1.9	Выполнение других поручений	0-5		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-1		
2.2	Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации учреждения	0-1		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		40		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности работы
художника - оформителя

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы
за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Самооцен ка	Оценка рабочей комиссии
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1	Обеспечение надлежащего состояния экспозиций.	0-10		
1.2.	Своевременное устранение повреждений декораций, рекламных щитов и другого закрепленного имущества.	0-10		
1.3	Эффективность и качество выполнения работ по художественному оформлению выставок, экспозиций	0-10		
1.4	Творчество, инициативность, активность в работе	0-5		
1.5	Выполнение других поручений	0-4		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации музея	0-1		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям:		40		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества деятельности
оператора видеозаписи

(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за период работы

за _____ 20__ года

№ п/п	Показатели	Шкала оценки (в баллах)	Само- оценка	Оценка рабочей группы
1	Критерии оценки основной деятельности			
1.1.	Своевременное и актуальное проведение видеосъемки, подготовка видеороликов, видеофильмов	0-30		
1.2	Подготовка презентаций	0-10		
1.3	Размещение на YouTube- b RuTube-каналах, социальных сетях, официальном сайте	0-5		
1.4	Форматирование и распечатка документов по заявкам	0-5		
1.5	Выполнение других поручений	0-15		
2	Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	0-3		
2.2.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации учреждения	0-2		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		70		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГУК «НЕРЧИНСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ».

Настоящие основные положения разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ.

Основные направления указанных положений:

- обеспечение сохранения жизни и здоровья работников;
- принятие и реализация мер по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- финансирование мероприятий по охране труда;
- подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда;

1. Каждый работник имеет право на:

- 1.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ;
- 1.2. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- 1.3. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 1.4. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников за счет средств работодателя;
- 1.5. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 1.6. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;
- 1.7. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;
- 1.8. Компенсации, установленные законодательством РФ и законодательством субъектов РФ, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах или работах с вредными или

опасными условиями труда.

2. Контроль за соблюдением требований охраны труда:

Контроль за соблюдением требований охраны труда осуществляет лицо, назначенное директором с соответствующей доплатой к основной заработной плате.

3. Работодатель обязан обеспечить:

- 3.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов;
- 3.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 3.3. Соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- 3.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым законодательством РФ;
- 3.5. Приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
- 3.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 3.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.8. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- 3.9. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- 3.10. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 3.12. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 3.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 3.14. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ и других органов, касающихся проверки условий и охраны

труда;

3.15.Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;

3.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.17. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

4. Работник обязан:

4.1.Соблюдать требования охраны труда;

4.2.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.3.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

4.4.Немедленно извещать директора музея о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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

5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты:

Работодатель за свой счет производит работникам музея выдачу средств индивидуальной защиты согласно утвержденного и согласованного с первичной профсоюзной организацией перечня должностей. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту, размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Работодатель обязан заменить, выдать новую или отремонтировать спец. одежду и спец. обувь, пришедшую в негодность до окончания сроков носки, а также в случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по причинам, независящим от работников.

Кроме этого, Работодатель выдает определенным категориям работникам смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с утвержденным и согласованным с первичной профсоюзной организацией перечнем профессий.

6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Затраты на мероприятия по охране труда включаются в смету расходов на содержание музея и утверждаются в коллективном договоре (ст. 226 ТК РФ).

7. Государственные инспекторы труда при исполнении своих обязанностей имеют право:

- беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекции музея;
- запрашивать и безвозмездно получать от директора и инженера по технике безопасности документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций;

- изымать для анализа образцы используемых или обрабатываемых материалов и веществ;
- расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве;
- предъявлять директору и должностным лицам музея обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства об охране труда, о привлечении виновных в указанных нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке;
- приостанавливать работу организаций, отдельных производственных подразделений и оборудования при выявлении нарушений требований охраны труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, до устранения указанных нарушений;
- отстранять от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда;
- запрещать использование не имеющих сертификатов соответствия или не соответствующих требованиям охраны труда средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- привлекать к административной ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, при необходимости приглашать их в инспекцию труда в связи с находящимися в производстве делами и материалами, а также направлять в правоохранительные органы материалы о привлечении указанных лиц к уголовной ответственности;
- выступать в качестве экспертов в суде по искам о нарушении законодательства об охране труда и возмещении вреда, причиненного здоровью работника на производстве.

8. Первичная профсоюзная организация имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлять их самостоятельное расследование;
- получать информацию от директора музея об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя по охране труда, предусмотренных коллективным договором;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимого эксперта;

- обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытие фактов несчастных случаев на производстве;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда.

9. Ответственность:

Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором, трудовым договором или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
