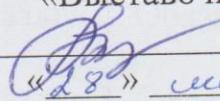


Председатель
первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Выставочный зал «Родина»

О.С. Баранникова
«28» мая 2020 года

Директор муниципального
бюджетного
учреждения культуры
«Выставочный зал «Родина»
А. Колесников
2020 года



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ВЫСТАВОЧНЫЙ ЗАЛ «РОДИНА»**

на период: с «28» мая 2020 г.

по «27» мая 2023 г.

Принят на собрании трудового
коллектива МБУК «Выставочный зал
«Родина»
Протокол № 1 от 28.05.2020 г.

Администрация города Белгорода
Управление по труду
и социальному партнёрству
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
№ 04/10 от 08.06.20 г.
- 8 -
[подпись]

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Обязательства и ответственность сторон

Раздел 3. Сфера действия договора

Раздел 4. Трудовые отношения

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

Раздел 7. Поощрения за труд

Раздел 8. Дисциплина труда

Раздел 9. Социальные гарантии

Раздел 10. Охрана труда и здоровья

Раздел 11. Порядок внесения изменений в коллективный договор и контроль за выполнением взаимных обязательств

Приложение 1. План мероприятий по охране труда

Приложение 2. Положение об оплате труда, утвержденное приказом от 30 сентября 2020 г. № 69-ОД

Приложение 3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Выставочный зал «Родина»

Приложение 4. Выписка из Протокола общего собрания трудового коллектива МБУК «Выставочный зал «Родина» № 1 от 28.05.2020 г.

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Выставочный зал «Родина» (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между директором Выставочного зала Колесниковым Андреем Александровичем, именуемым далее – Работодатель и работниками, в лице уполномоченных в установленном порядке представителей, именуемых далее – Представителями трудового коллектива в лице Баранниковой Ольги Сергеевны, Дегтяревой Виктории Михайловны, Лошкаревой Тамары Александровны, избранных на собрании коллектива от «28» мая 2020 г., в соответствии со ст. 31 ТК РФ, далее именуемые Стороны.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Настоящий коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу с «28» мая 2020 г.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в коллективный договор, не ухудшающие права работников в течение срока его действия, могут быть внесены по согласованию сторон.

1.6. Текст коллективного договора доводится до сведения каждого работника в течение 10 дней после подписания. Вновь принимаемые работники знакомятся с текстом договора при оформлении на работу.

Раздел 2. Обязательства и ответственность сторон

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 3);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (Приложение 1);
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3. Представитель трудового коллектива защищает интересы работников с учетом условий труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, способствует развитию трудового соревнования, обеспечивающего более эффективную деятельность организации; нацеливает работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст. 66.1 ТК РФ).

2.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 3);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Раздел 3. Сфера действия договора

3.1. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режима занятости.

3.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, изменения наименования учреждения, наименования органа управления учреждением, расторжения трудового договора с руководителем.

3.3. При реорганизации коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации.

3.4. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

Раздел 4. Трудовые отношения

4.1. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах. В трудовом договоре

указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и фамилия, имя, отчество директора, заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, работающими в Выставочном зале по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия

заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость и предоставить работу работнику в соответствии с его должностью, профессиональной подготовкой и трудовым договором.

5.2. В соответствии с действующим законодательством стороны обеспечивают и соблюдают продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности в соответствии с законодательством по согласованию с советом трудового коллектива, утвержденным общим собранием.

5.3. Для работников, имеющих малолетних детей или ухаживающих за тяжело болеющими родственниками, по их заявлению могут применяться гибкие, индивидуальные графики работы.

5.4. Сверхурочные работы допускаются в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством и по письменному согласию работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Время, отработанное сверхурочно, компенсируется предоставлением других дней отдыха.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному

распоряжению Работодателя для выполнения работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Порядок оплаты работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с п. 6.16. настоящего коллективного договора.

5.6. Ежегодно работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- заслуженные работники, ветераны;
- женщины, имеющим 2-х и более детей до 14 лет или детей-инвалидов;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.7.1. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работники, работающие в учреждении на основе совместительства, имеют право на ежегодный отпуск в то же время, что и на основной работе.

5.9. При наличии средств от платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, директору и всем работникам учреждения устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в сфере культуры, из расчета 1 рабочий день за полный календарный год, но не более 12 календарных дней. Дополнительный отпуск присоединяется к основному.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

5.11. Дополнительный выходной день предоставляется родителям, чьи дети идут в первый класс (если он не совпадает с общим выходным днем для учреждения).

5.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, настоящим договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2. Заработка плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, качества, количества и условий работы, а также выплаты стимулирующего характера.

6.3. Формы и система оплаты труда определяются Положением об оплате труда Учреждения (Приложение № 2).

6.4. Размеры должностных окладов сотрудников определяются в

зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы согласно штатному расписанию.

6.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые пол месяца:

- за первую половину месяца 20 числа, за фактически отработанное время;
- окончательный расчет за месяц 05 числа.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем, выплаты заработной платы производятся накануне этого дня.

6.6. Бухгалтерия выдает работникам расчетные листы с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Заработка плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с деятельностью учреждения и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об отраслевой оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.8. Изменение базовых должностных окладов производится при увеличении стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера заработной платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа в учреждение;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата/доктора наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при внесении соответствующих изменений в нормативно правовые акты, регулирующие данный вопрос.

6.9. Премирование, стимулирующие и гарантированные выплаты работникам устанавливаются приказами директора Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда, приказами управления культуры администрации г. Белгорода.

6.10. Работникам выплачивается вознаграждение за выслугу лет в соответствии с Положением об оплате труда

6.11. При награждении работника Почетной грамотой управления культуры администрации города Белгорода ему выплачивается премия в

размере 2000 рублей. При объявлении благодарности руководителем управления культуры администрации города Белгорода работнику выплачивается премия в размере 1000 рублей. Данные выплаты производятся в пределах утвержденного фонда заработной платы.

6.12. В случае направления работника в служебную командировку оплата суточных производится в соответствии с рекомендациями Министерства труда РФ.

6.13. С 1 января 2020 года установить минимальный размер оплаты труда в сумме 12 130 рублей в месяц.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права».

6.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.15. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ). Время простоя по причине, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ). Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.16. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

Рекомендуемый минимальный размер доплаты – 20 процентов части оклада за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

6.18. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Раздел 7. Поощрения за труд

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- вручение благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой.

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

Раздел 8. Дисциплина труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Раздел 9. Социальные гарантии

9.1. Работодатель и Представители трудового коллектива обязуются в пределах выделяемых средств и при наличии дополнительных источников финансирования (внебюджетных средств), производить выплаты материальной помощи в пределах фонда заработной платы:

- при уходе работника в отпуск - в размере одного должностного оклада, в качестве лечебного пособия;
- в связи с трудным материальным положением - до должностного оклада;
- юбилярам (25, 30, 50, 55, 60, 70, 75 лет) - до должностного оклада;
- впервые вступающим в брак – в размере одного должностного оклада;
- при уходе на пенсию в размере двух окладов;
- на ритуальные услуги: в случае смерти сотрудников и их близких, к которым относятся: муж, жена, отец, мать, дети - в размере от одного до двух должностных окладов;

9.2. Работодатель обязуется за счет внебюджетных или профсоюзных средств (при наличии таковых):

- оплачивать проезд в общественном транспорте и пользование мобильной телефонной связью при исполнении служебных обязанностей;
- выделять средства на приобретение детских новогодних подарков.

9.3. Работодатель может ходатайствовать перед вышестоящими органами:

- о предоставлении жилья нуждающимся членам коллектива. В этом случае распределение жилья производится в порядке очередности;
- о выделении коллективу санаторно-курортных путевок и путевок в детские оздоровительные лагеря.

9.4. Для социальной поддержки молодых квалифицированных специалистов, окончивших высшие и средние профессиональные учебные заведения, работающих в муниципальных учреждениях культуры по профилю деятельности со стажем работы до 3 лет с момента окончания учебного заведения назначается ежемесячная доплата согласно Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры города Белгорода, утвержденному решением сорок второй сессии четвертого созыва Совета депутатов города от 23 августа 2011 года №519.

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

9.6. Работодатель обязуется оказывать материальную поддержку женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком из средств фонда социального страхования.

9.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть

использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Раздел 10. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

10.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

10.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.

10.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

10.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

10.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей

10.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

10.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

10.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

10.9. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

10.10. Представители трудового коллектива обязуются обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

10.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом весь день (дни) освобождается от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185 ТК РФ).

Раздел 11. Порядок внесения изменений в коллективный договор и контроль за выполнением взаимных обязательств

11.1. Необходимые изменения и дополнения к коллективному договору обсуждаются на совместном заседании работодателя и Совета трудового коллектива. В недельный срок проект поправок к коллективному договору доводится до всех работников и ставится на голосование. Принятые изменения и дополнения оформляются в виде дополнительного соглашения, имеющего одинаковую юридическую силу с договором. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

11.2. Подписавшие договор стороны обязуются осуществлять систематический контроль за своевременным его выполнением.

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Выставочный зал «Родина»
O.С. Баранникова
«___» 2020 г.



ПЛАН
мероприятий по охране труда
в МБУК «Выставочный зал «Родина»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников предприятия - в соответствии с требованиями Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29.	1 раз в год, вновь принятых – в течение первого месяца работы, в соответствии с приказом	Шамаева Н.М.
2	Приобретение, обновление стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.	2 квартал - ежегодно	Хвостов С.В.
3	Разработка (пересмотр), утверждение инструкций по ОТ.	Январь - ежегодно	Шамаева Н.М.
4	Проведение инструктажа неэлектротехническому персоналу по присвоению 1 группы по электробезопасности.	1 раз в год, в соответствии с приказом	Хвостов С.В.
5	Организация проведения и проведение мероприятий специальной оценки условий труда.	По мере необходимости, в соответствии с законодательством	Шамаева Н.М.
6	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	По мере необходимости	Хвостов С.В.
7	Укомплектование, проведение ревизии, контроль за истечением сроков годности изделий медицинского назначения в составе аптечки для оказания первой помощи	1 раз в три месяца	Шамаева Н.М.
8	Обеспечение работников питьевой водой. Обеспечение смывающими средствами и т.п. санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха и т.п.	Периодически по мере необходимости	Хвостов С.В.

Разработал:

Заместитель директора

Н.М. Шамаева



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ВЫСТАВОЧНЫЙ ЗАЛ «РОДИНА»
(Выставочный зал «Родина»)

ПРИКАЗ

«30»сентября 2019 г.

г. Белгород

№ 69-ОД

**Об утверждении Положения
об оплате труда**

На основании решения Белгородского городского Совета от 10.09.2019 года № 151 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Белгорода от 23 августа 2011 года № 519 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры города Белгорода»

приказываю:

1. Утвердить «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина» от 30.09.2019 года.
2. Приказ от 20.12.2018 №113-ОД считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение на 13 л. – 1 экз.

Директор

А.А. Колесников

Приложение
к приказу от «30» сентября 2019 г. № 69-ОД

**Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного
учреждения культуры «Выставочный зал «Родина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина» (далее – Положение) разработано в соответствии с п.1.8. Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа «Город Белгород», утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 23.08.2011 г. № 519.

1.2. Положением предусмотрены единые принципы оплаты труда, основанные на:

- обеспечении равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущении какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждений;

- обеспечении зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда.

- использовании материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

- сохранении единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

- недопущении снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, городского округа «Город Белгород».

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

заработка плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий

выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

должностной оклад – фиксированная сумма оплаты труда работника, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

компенсационные выплаты – доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

стимулирующие выплаты – денежные выплаты, установленные за высокую результативность и эффективность профессиональной деятельности работника с целью повышения мотивации качественного труда работников и поощрения за результаты труда;

социальные выплаты – денежные выплаты, установленные в соответствии с коллективным договором, соглашениями, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций;

базовая часть фонда оплаты труда – часть фонда оплаты труда учреждения, включающая должностные оклады, повышающие коэффициенты, компенсационные и социальные выплаты всех работников в соответствии со штатным расписанием учреждения;

стимулирующая часть фонда оплаты труда – часть фонда оплаты труда учреждения, включающая стимулирующие выплаты всем работникам в соответствии со штатным расписанием учреждения;

молодой квалифицированный специалист – работник учреждения в возрасте до 30 лет, окончивший высшее или среднее профессиональное учебное заведение (независимо от формы обучения), работающий по специальности.

1.4. Источниками формирования фонда оплаты труда работников учреждения являются:

- бюджетное финансирование в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);

- средства, полученные от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Фонд оплаты труда работников формируется таким образом, чтобы размеры базовых должностных окладов составляли 50-55 процентов, выплаты компенсационного характера в зависимости от условий оплаты труда – 10-15 процентов и оставшаяся часть – выплаты стимулирующего

характера с учетом выполнения показателей эффективности деятельности за соответствующий период.

1.6. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина» (далее – учреждение) включает в себя должностной оклад (далее – оклад), повышающий коэффициент, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.7. Размеры окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

1.8. Размеры стимулирующих и социальных выплат конкретным работникам устанавливаются локальным актом учреждения по представлению комиссии по установлению стимулирующих и социальных выплат.

1.9. Комиссия по установлению стимулирующих и социальных выплат (далее – Комиссия) создается в учреждении в порядке, определенном Положением об оплате труда работников учреждения. Положение о Комиссии утверждается локальным актом учреждения.

Состав Комиссии формируется и утверждается приказом руководителя учреждения. В состав комиссии включаются заместитель руководителя учреждения, специалист по кадровому делопроизводству, председатель первичной профсоюзной организации учреждения, представитель управления культуры администрации города Белгорода (по согласованию), иные работники учреждения.

1.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) не должен превышать соотношения, которое устанавливается нормативным правовым актом администрации города Белгорода.

1.11. Все правоотношения, прямо не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Заработка плата работников учреждения включает оклад, повышающий коэффициент, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.

2.2. Размеры окладов работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием учреждения.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

Оклады руководителя учреждения, его заместителей, (далее – руководящие работники) устанавливаются в соответствии с группой по оплате труда руководителей. Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей утверждается локальным актом учредителя.

Размеры окладов работников учреждений, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей специалистов и служащих.

Размеры окладов работников учреждений, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ.

Оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа «Город Белгород».

Ответственность за своевременное и правильное установление размеров окладов руководящих работников учреждения несет учредитель, работников учреждения, занимающих должности специалистов, служащих и работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, – руководитель учреждения.

Размер оклада фиксируется в трудовом договоре работника учреждения.

2.3. К окладу руководящих работников учреждения может устанавливаться персональный повышающий коэффициент. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом выполнения работы, не входящей в должностные обязанности, сложности, важности и масштабности выполняемой работы, степени самостоятельности, уровня профессионального мастерства и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу руководящих работников принимается учредителем.

Порядок определения персонального повышающего коэффициента руководящих работников утверждается локальным актом учредителя. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента руководящих работников – до 300 процентов от оклада.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника учреждения на повышающий коэффициент. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на один календарный год и утверждаются локальным актом учредителя в отношении руководящих работников учреждения.

Решение об установлении персональных повышающих коэффициентов руководящим работникам учреждения принимается с учетом обеспечения выплат за счет источников, указанных в п.1.4. настоящего Положения.

2.4. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.5. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.6. Работникам учреждения могут выплачиваться социальные и иные выплаты в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3. Условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

3.2. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Данная компенсация устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проведенной независимой специализированной организацией.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

Рекомендуемый минимальный размер доплаты – 20 процентов части оклада за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

3.8. Повышенная оплата сверхурочной 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.

3.9. Доплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения.

4. Условия установления надбавок стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие стимулирующие надбавки к окладу:

- за эффективность, качество и высокие результаты работы;
- за звание;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Решение об установлении стимулирующих надбавок к окладу руководящих работников принимается учредителем. Порядок определения стимулирующих надбавок руководящим работникам утверждается локальным актом учредителя.

4.3. Стимулирующие надбавки к окладу работникам учреждения, занимающим должности специалистов, служащих, и работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании предложений Комиссии и по согласованию с учредителем.

4.4. Стимулирующие надбавки выплачиваются ежемесячно в

зависимости от фактически отработанного времени и прекращаются с момента увольнения работника.

4.5. Решение об установлении стимулирующих надбавок работникам учреждения принимается с учетом обеспечения выплат за счет источников, указанных в п.1.4. настоящего Положения.

4.6. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от специфики деятельности и в соответствии с критериями, определенными приложением № 1 к настоящему Положению. При установлении стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- за выполнение плановых показателей сверх установленных значений;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- внедрение новых форм работы, нового репертуара;
- выполнение работ не входящих в должностные обязанности;
- другие факторы, способствующие эффективной деятельности учреждения.

Размер стимулирующей надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении в зависимости от количества баллов, набранных работником учреждения по итогам отчетного квартала по каждому из критериев, так и в процентном отношении к окладу.

Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается Комиссией.

При наличии других показателей, не предусмотренных, но значительно увеличивающих интенсивность и качество труда, а также иллюстрирующих высокие результаты выполняемой работы, Комиссия может увеличить размер стимулирующей надбавки работника, но не более чем на 50 баллов.

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы работникам, принятым впервые, устанавливается в размере до 50 процентов от должностного оклада.

Стоимость (денежное значение) одного балла может меняться в зависимости от объема фонда стимулирования за эффективность, качество и высокие результаты работы на текущий финансовый год. Стоимость одного балла утверждается ежеквартально приказом руководителя учреждения.

Стоимость (денежное значение) одного балла в текущем квартале определяется путем деления квартального объема фонда стимулирования за эффективность, качество и высокие результаты работы на 3 (количество месяцев в квартале), а затем на количество баллов, набранных всеми работниками учреждения в отчетный период (квартал).

Размер ежемесячной выплаты работнику учреждения определяется путем умножения стоимости (денежного значения) одного балла в месяц на количество баллов, набранных данным работником учреждения по итогам отчетного квартала.

Рекомендуемый размер стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы для руководящих работников – до 300 процентов от оклада, работников, занимающих должности специалистов и служащих, – до 600 процентов от оклада, для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, – до 300 процентов от оклада.

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается на срок, определенный для руководящих работников – на шесть месяцев (полугодие), для остальных категорий работников учреждений – на 1 квартал.

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы может быть снижена в следующих случаях:

- за некачественное и несвоевременное исполнение работником должностных обязанностей – на 25% в течение месяца;
- за нарушение Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов учреждения – на 30 % в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде замечания – на 50% в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде выговора – на 100 % в течение месяца;
- за повторное дисциплинарное взыскание – на 100 % в течение года.

Снижение стимулирующей выплаты осуществляется приказом руководителя учреждения на основании решения Комиссии.

4.7. Стимулирующая надбавка за звание устанавливаются руководящим работникам и работникам, занимающим должности специалистов и служащих, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности в следующих размерах от оклада:

- за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетное звание «Заслуженный» – 10 процентов от оклада;
- за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома), «Заслуженный деятель искусств» – 20 процентов от оклада.

Стимулирующую надбавку за звание рекомендуется устанавливать по одному из вышеперечисленных оснований, имеющему большее значение.

Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам учреждения по основному месту работы.

4.8. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (федеральных, государственных,

муниципальных), или общего количества лет работы на должностях специалистов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры и искусства. Размеры надбавки в процентах от оклада:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5 процентов от оклада;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов от оклада;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15 процентов от оклада;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 20 процентов от оклада.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения по основному месту работы.

Стимулирующая надбавка работникам учреждения за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права её назначение.

Продолжительность стажа работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

В стаж работы засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработка полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу с последующим восстановлением на работе);
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию.

4.9. В целях поощрения работникам могут быть установлены следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за участие в реализации проектов (квартал);
- при поощрении и награждении работников учреждения;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

Решение о премировании руководящих работников учреждения принимается учредителем. Порядок премирования руководящих работников утверждается локальным актом учредителя.

Премирование работников учреждений, занимающих должности специалистов, служащих, и работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливается приказом руководителя учреждения на основании предложений Комиссии и по согласованию с учредителем.

Размер премиальных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премиальные выплаты не ограничены.

Решение об установлении размера премиальных выплат работникам учреждений принимается с учетом их обеспечения за счет источников, указанных в п. 1.4 настоящего Положения.

4.9.1. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) может выплачиваться с учетом:

- успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативы, творчества и использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах деятельности;
- качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) не выплачивается в случаях:

- зафиксированных нарушений работником правил внутреннего трудового распорядка;
- создания работником конфликтных ситуаций, которые способствовали снижению количества (качества) предоставляемых услуг;
- наличия замечаний по результатам проверок в учреждении в части деятельности работника.

4.9.2. Премия за участие в реализации проекта устанавливается работнику учреждения, являющемуся членом рабочей группы проекта, в соответствии с трудозатратами, произведенными в отчетном периоде (квартал):

- за проекты, по которым своевременно или досрочно завершены в текущем (премируемом) квартале контрольные события;
- проекты, по которым достигнуты в текущем квартале показатели результативности (завершённые проекты).

Размер премиальных выплат за участие в реализации проекта определяется исходя из трудозатрат в соответствии с Порядком материального стимулирования участников разработки и реализации проектов городского округа «Город Белгород», утвержденным нормативным правовым актом администрации города Белгорода.

4.9.3. Премия при поощрении и награждении работника учреждения Губернатором Белгородской области или главой администрации города Белгорода, Правительством Белгородской области, присвоении почетных званий РФ, Белгородской области, города Белгорода, награждении знаками отличия РФ, Белгородской области, города Белгорода, награждении орденами и медалями РФ, Белгородской области, города Белгорода, награждении Почетной грамотой Министерства культуры РФ, управления культуры Белгородской области, управления культуры администрации города Белгорода, благодарностью управления культуры администрации города Белгорода выплачивается единовременно в размерах, определенных соответствующим распорядительным актом о поощрении или награждении работника.

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

5. Условия установления социальных и иных выплат

5.1. Работникам учреждения могут быть осуществлены социальные и иные выплаты.

Решение об установлении социальных и иных выплат руководящим работникам принимается учредителем. Порядок определения социальных и иных выплат руководящим работникам утверждается локальным актом учредителя.

Социальные и иные выплаты работникам учреждения, занимающим должности специалистов, служащих, и работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании предложений Комиссии и по согласованию с учредителем.

Решение об установлении социальных и иных выплат работникам учреждения принимается с учетом обеспечения выплат за счет источников, указанных в п.1.4. настоящего Положения.

5.2. Работникам учреждения производится единовременная выплата к отпуску в следующих размерах:

- руководителю учреждения – в размере двух окладов в год;
- специалистам, служащим, работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих – в размере одного оклада.

Единовременная выплата к отпуску производится по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата к отпуску не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется один раз в год на основании личного заявления работника при уходе в отпуск не менее чем на 14 календарных дней.

При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому работнику, отработавшему менее шести месяцев, единовременная выплата не производится.

Единовременная выплата к отпуску не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работникам, принятым на сезонные работы;

5.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в связи с чрезвычайными жизненными ситуациями. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника в соответствии с коллективным договором, соглашением, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Работникам учреждения могут быть произведены выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами в соответствии с локальными актами учредителя или коллективным договором учреждения.

5.5. Молодым квалифицированным специалистам назначается ежемесячная доплата в следующих размерах к окладу:

- окончившим высшие учебные заведения – 30 процентов от оклада;

- окончившим средние специальные учебные заведения – 20 процентов от оклада.

Доплата молодым квалифицированным специалистам устанавливается по основному месту работы и выплачивается в течение трех лет с момента окончания учебного заведения и достижения им возраста 30 лет.

Молодым квалифицированным специалистам, принятым на работу впервые в учреждение по основному месту работы, выплачивается единовременное пособие в размере 1000 рублей.

6. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

6.1. По решению руководителя учреждения работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена Положением об оплате труда работников учреждения, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

6.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В случае задержки выплаты заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными федеральными законами.

7.2. Размеры окладов должностей служащих (профессий рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по профессионально-квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законодательством или трудовым договором.

7.4. Заработная плата перечисляется на счет работника в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.5. Заработная плата выплачивается в следующем порядке: 20 числа текущего месяца – заработка плата за первую половину расчетного месяца,

5 числа месяца, следующего за расчетным – заработка плата за вторую половину расчетного месяца (окончательный расчет за месяц).

7.6. Ежемесячно, при окончательном расчете заработной платы, работники учреждения получают расчетный листок с составными частями заработной платы, причитающейся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Размер заработной платы работников за первую половину месяца составляет 40% от заработной платы работника в месяц. По заявлению работника учреждения данное соотношение может быть изменено. При этом увеличение размера заработной платы работников за первую половину месяца не может составлять более 50%.

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

7.9. Ознакомление работников с настоящим Положением производится при приеме на работу до заключения трудового договора. Ознакомление работающих работников с настоящим Положением и последующими изменениями, и дополнениями к нему осуществляется специалистом по кадрам.

7.10. Ответственным за хранение настоящего Положения является руководитель учреждения.

Директор МБУК «Выставочный
зал «Родина»

А.А. Колесников

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МБУК «Выставочный зал «Родина»

Критерии для определения стимулирующей выплаты за эффективность, качество и высокие результаты работы работникам МБУК «Выставочный зал «Родина»

Наименование критерия	Оценка критерия	Расчет и размер выплат (в баллах)	Примечание
Интенсивность и напряженность работы, выполнение плановых показателей сверх установленных значений			
Выполнение целевых показателей деятельности	При условии выполнения каждого из целевых показателей на 100%	15 баллов	
Количество экскурсий, проведенных сверх установленного плана	На стационаре	1 балл за 1 экскурсию	Не более 20 баллов
	Вне стационара (выездная, пешеходная)	3 балла за 1 экскурсию	
Количество лекций, проведенных сверх установленного плана	На стационаре	1 балл за 1 лекцию	Не более 20 баллов
	Вне стационара	3 балла за 1 лекцию	
Количество мастер-классов, проведенных сверх установленного плана	На стационаре	1 балл за 1 занятие	Не более 20 баллов
	Вне стационара	3 балла за 1 занятие	
Количество выставок, организованных сверх установленного плана	На стационаре (в зависимости от количества предметов, участников)	до 20 баллов за 1 выставку	
	Вне стационара (в зависимости от количества предметов, участников, площади)	до 25 баллов за 1 выставку	
Количество предметов, описанных и сданных в фонды, сверх установленного плана	В зависимости от фонда, в который поступил предмет (основной/научно-вспомогательный)	1 балл за 1 предмет основного фонда; 0,5 балла за 1 предмет научно-вспомогательного фонда	
Количество предметов, принятых на временное хранение сверх установленного плана	К расчету принимаются предметы, поступившие на временное хранение при организации внеплановых выставок	0,1 балла за 1 предмет	

Наименование критерия	Оценка критерия	Расчет и размер выплат (в баллах)	Примечание
Выполнение обязанностей контрактного управляющего	В зависимости от планируемого объема закупок для нужд учреждения	до 50 баллов	
Выполнение обязанностей документоведа	В зависимости от объема документооборота в учреждении по результатам анализа предыдущего года	до 25 баллов	
Выполнение обязанностей инспектора по кадрам	В зависимости от количества работников учреждения	до 25 баллов	
Выполнение обязанностей контролера	В зависимости от объема средств, поступающих от платной деятельности учреждения, количества обслуживаемых посетителей по результатам анализа предыдущего года	до 25 баллов	
Выполнение обязанностей гардеробщика	В зависимости от планируемого количества посетителей в соответствии с целевыми показателями деятельности учреждения	25 баллов	
Выполнение обязанностей руководителя клубного формирования	В зависимости от планируемого количества участников клубного формирования, периодичности занятий	15 баллов за руководство одного клубного формирования	Не более 45 баллов
Выполнение работ по уходу за прилегающей территорией	В зависимости от площади прилегающей территории	до 50 баллов	
Выполнение обязанностей редактора электронных баз данных	В зависимости от планируемого количества записей для внесения в электронный каталог	0,5 балла за 1 запись	Не более 25 баллов
Выполнение обязанностей культурорганизатора	В зависимости от планируемого количества проведенных игровых программ, конкурсов как самостоятельных видов досуга так и в составе иных мероприятий и т.д.	до 25 баллов	
Выполнение обязанностей менеджера по культурно-массовому досугу	В зависимости от планируемого количества проведенных развлекательных программ, массовых представлений, театрализованных праздников и т.д.	до 25 баллов	
Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	В зависимости от объема, веса перемещаемого объекта, частоты выполнения погрузочно-разгрузочных работ, с учетом отсутствия фактов	до 25 баллов	

Наименование критерия	Оценка критерия	Расчет и размер выплат (в баллах)	Примечание
	пропажи и порчи		
Выполнение работ по разработке дизайн-макетов, видеороликов	В зависимости от количества разработанных афиш, приглашений и иной полиграфической продукции, сложности и продолжительности видеороликов по итогам предыдущего года	5 баллов за 1 макет (ролик)	Не более 25 баллов
Выполнение работ по организации охраны труда в учреждении	В зависимости от штатной численности сотрудников учреждения	до 25 баллов	
Выполнение работ по защите персональных данных работников	В зависимости от штатной численности учреждения, обеспечения условий хранения персональных данных	до 25 баллов	
Выполнение работ по организации противопожарной безопасности в учреждении	В зависимости от численности сотрудников, площади, периодичности актуализации	до 25 баллов	
Выполнение работ по организации мероприятий ГО и ЧС в учреждении	В зависимости от численности сотрудников, площади, периодичности актуализации разрабатываемой документации	до 25 баллов	
Выполнение работ по монтажу/демонтажу выставочного оборудования	В зависимости от планируемого количества выставок	5 баллов за 1 выставку	Не более 25 баллов
Выполнение работ по поддержке и наполнению официального сайта учреждения	В зависимости от периодичности и объема размещаемой информации	25 баллов	
Выполнение работ по ведению аккаунта учреждения в социальной сети	В зависимости от периодичности и объема размещаемой информации, числа подписчиков группы, количества аккаунтов в социальных сетях	5 баллов за 1 социальную сеть	
Выполнение работ не входящих в должностные обязанности (в протоколе указываются работы выполняемые работником)	В зависимости от периодичности и объема выполняемых работ	до 50 баллов	
Повышение уровня профессионального мастерства			
За знание и использование одного и	В зависимости от периодичности и частоты	15 баллов за 1 иностранный	

Наименование критерия	Оценка критерия	Расчет и размер выплат (в баллах)	Примечание
более иностранных языков в непосредственной профессиональной деятельности	использования иностранного языка, с учетом отсутствия замечаний на качество предоставляемой услуги	язык	
Внедрение новых форм работы			
Разработка новых форм мероприятий, внедрение новых услуг в учреждении	В зависимости от сложности, новизны, востребованности у посетителей, экономической эффективности	до 20 баллов	
Разработка новых маршрутов экскурсий, лекций, музейных уроков, мастер-классов, игровых программ	Учитываются уникальные тексты экскурсий и лекций, методические разработки музейных уроков, мастер-классов, сценарии игровых программ, разработанные и внедренные в деятельность учреждения в отчетном периоде. Разработка предварительно должна согласовываться с руководителем учреждения	10 баллов за 1 экскурсию (45 мин.); 10 баллов за 1 лекцию (45 мин.); 5 баллов за 1 музейный урок; 5 баллов за 1 мастер-класс; 5 баллов за 1 игровую программу	Не более 20 баллов
Участие в проектной деятельности	В зависимости от сложности проекта, новизны идеи, степени участия сотрудника в разработке проектной документации. Учитываются проекты, реализуемые на уровне управления культуры администрации города Белгорода, по которым своевременно или досрочно завершены в отчетном квартале контрольные события	до 10 баллов за инициативную заявку; до 5 баллов за паспорт проекта; до 10 баллов за план реализации проекта; до 15 баллов за участие в реализации проекта	Не более 20 баллов
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения			
Освещение деятельности учреждения в СМИ (с учетом электронных изданий)	Учитываются публикации на официальном сайте учреждения, подготовленные сотрудником, в случае, если сотруднику не установлен персональный повышающий коэффициент за эту деятельность	0,5 балла за 1 публикацию	Не более 10 баллов
	Учитываются публикации сотрудника учреждения в зарегистрированных электронных средствах	1 балл за 1 публикацию	Не более 10 баллов

Наименование критерия	Оценка критерия	Расчет и размер выплат (в баллах)	Примечание
	массовой информации		
	Учитываются публикации сотрудника учреждения в зарегистрированных муниципальных СМИ или публикации, размещенные в СМИ благодаря сотруднику учреждения	5 баллов за 1 публикацию	Не более 15 баллов
	Учитываются публикации сотрудника учреждения в зарегистрированных региональных СМИ или публикации, размещенные в СМИ благодаря сотруднику учреждения	10 баллов за 1 публикацию	Не более 20 баллов
	Учитываются публикации сотрудника учреждения в зарегистрированных федеральных СМИ или публикации, размещенные в СМИ благодаря сотруднику учреждения	15 баллов за 1 публикацию	Не более 30 баллов
Выступление на конференции, семинаре, круглом столе и т.д.	В зависимости от вида мероприятия и формы участия (доклад, содоклад, сообщение и т.д.). Учитываются выступления, освещдающие любые направления деятельности учреждения	до 10 баллов за выступление на конференции; до 5 баллов за выступление на семинаре; 3 балла за выступление на круглом столе	Не более 25 баллов
Участие в организации и проведении мероприятий на открытых площадках города	В зависимости от количества участников мероприятия, степени участия сотрудника в организации мероприятия	до 5 баллов за 1 мероприятие	Не более 20 баллов
Организация и проведение конкурса, фестиваля, конференции и т.п.	В зависимости от степени участия сотрудника в организации мероприятия, уровня конкурса, фестиваля: городского/зонального/межзонального/ регионального уровня межрегионального/всероссийского/ международного уровня	до 20 баллов до 30 баллов	
Другие факторы, способствующей эффективной деятельности учреждения			

Наименование критерия	Оценка критерия	Расчет и размер выплат (в баллах)	Примечание
Привлечение внебюджетных средств, сверх установленного плана	В зависимости от суммы привлеченных средств	1 балл за каждую 1 000 руб.	Не более 150 баллов
Разработка заявок на участие в федеральных и региональных программах, получение грантов	В зависимости от сложности выполненной работы, ее уникальности, своевременной и качественной подготовки, степени участия сотрудника в разработке заявки	до 15 баллов за 1 заявку в федеральную программу; до 10 баллов за 1 заявку на получение гранта	Не более 25 баллов
Участие в работе комиссий, жюри и т.д.	В зависимости от периодичности проведения заседаний	5 баллов за участие в каждой комиссии, 3 балла за участие в работе жюри и т.д.	Не более 50 баллов
За своевременную разработку и согласование нормативно-правовой документации в соответствии с требованиями законодательства	В зависимости от сложности выполненной работы, своевременной и качественной подготовки документов	до 25 баллов	
За своевременное и правильное оформление договоров по содержанию и обслуживанию зданий и прилегающих территорий	В зависимости от сложности выполненной работы, своевременной и качественной подготовки документов	до 25 баллов	
За проведение работ по оформлению и благоустройству помещений и прилегающих территорий, участие в конкурсах	В зависимости от объема, сложности и результата (при условии проведения конкурса) проведенных работ	до 10 баллов	
За своевременное и полное предоставление информации и отчетности	В зависимости от своевременной подготовки документов, при условии отсутствия к качеству документов	до 10 баллов	
За обеспечение безаварийной работы учреждения	В зависимости от сложности выполненной работы, при условии отсутствия замечаний со стороны проверяющих органов, руководства учреждения и посетителей	до 10 баллов	

Директор МБУК «Выставочный зал «Родина»  А.А. Колесников

СОГЛАСОВАНО

Председатель

первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Выставочный зал «Родина»
О.С. Баранникова
«28» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального

бюджетного учреждения культуры

«Выставочный зал «Родина»

А.А. Колесников

«28» мая 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ВЫСТАВОЧНЫЙ ЗАЛ «РОДИНА»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию оптимальных условий организации труда и обслуживания посетителей, обеспечению эффективности просветительской деятельности и воспитанию у работников ответственности за результаты работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина» (далее – Учреждение).

1.2. Правила утверждаются директором и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом и обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу:

2.1.1. Приём на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора работника с работодателем.

2.1.2. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, при приёме на работу, требующую специальных знаний;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН).

2.1.3. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора.

2.1.4. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором и приложениями к нему;
- условиями труда, правилами противопожарной безопасности и технике безопасности на рабочем месте;
- Положением об оплате труда;

2.1.4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5-ти дней после приёма на работу.

2.1.5. Работники Учреждения могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

2.2. *Перевод работников:*

2.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ.

2.2.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3. *Прекращение трудового договора:*

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

2.3.4. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения дирекция обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в ней записью об увольнении и произвести с ним окончательный

расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочей недели работников Учреждения (кроме сторожей и вахтёров) составляет пять рабочих дней и два выходных дня – суббота и воскресенье. Смотрителям и уборщикам служебных помещений один выходной день предоставляется в понедельник, второй – по скользящему графику. Для сторожей и вахтёров устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком дежурств.

3.2. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность обеденного перерыва – не менее 30 минут и не более 1 часа. Время работы устанавливается с 9-00 до 18-00 часов для административно-управленческого персонала, с 10-00 до 19-00 для остальных сотрудников, перерыв – с 13-00 до 14-00 часов для административно-управленческого персонала, с 14-00 до 15-00 для остальных сотрудников. Время работы смотрителей – с 11-00 до 20-00 часов, перерыв 1 час. в период с 14-00 до 16-00 часов (по скользящему графику).

Рабочее время уборщиков служебных помещений и рабочего по ремонту и комплексному обслуживанию здания – с 7-00 до 16-00 часов, перерыв с 11-00 до 12-00 часов.

По уважительной причине или в силу производственной необходимости допускается работа сотрудников по индивидуальному графику без изменений продолжительности рабочей недели.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. В целях улучшения качества работы, самообразования научные сотрудники Учреждения имеют право на использование (по мере необходимости) библиотечного (методического) дня, но не более одного раза в месяц. Контроль за использованием библиотечного дня осуществляют директор.

3.5. Сверхурочные работы допускаются в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством и по письменному согласию работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Время, отработанное сверхурочно, компенсируется предоставлением других дней отдыха. Работа в выходные и праздничные дни во время командировки, экспедиции и т.д. компенсируется предоставлением других дней отдыха согласно действующему законодательству.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный

оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Коллективным договором.

3.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором, по согласованию с работниками. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее 15-го декабря текущего года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.8. Перенос (разделение) отпуска допускается только по решению директора в случае производственной необходимости или по письменному заявлению работника с просьбой о переносе и обоснованием причины.

3.9. Отзыв из очередного отпуска производится в соответствии со ст.125 Трудового Кодекса РФ и допускается только с согласия работника.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработка плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: за первую половину месяца - не позднее 20 числа, за вторую половину месяца не позднее 5 числа последующего месяца;
- отдых, в форме предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых отпусков предусмотренным коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Все работники Учреждения обязаны:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, не покидать рабочее место, кроме случаев, связанных с необходимостью выполнения плановых заданий, своевременно и точно выполнять распоряжения дирекции и т.д.);
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к находящимся в их пользовании оргтехнике и оборудованию; использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- быть предупредительно вежливым по отношению к посетителям, не допускать действий, порочащих репутацию Учреждения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую, производственную квалификацию.
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и делового поведения.
- не позднее трёх дней после окончания временной нетрудоспособности предоставить в бухгалтерию Управления листок нетрудоспособности, оформленный в соответствии с законодательством.
- обо всех изменениях в персональных данных (адрес, семейное положение, образование, замена паспорта и пр.) сообщить работодателю в пятидневный срок.

4.3. Научные сотрудники выставочного зала обязаны вести фондовую, методическую, экспозиционно-выставочную, массово-просветительскую, культурно-образовательную работу в соответствии с должностными инструкциями. Согласно графику выполнять обязанности дежурного по Учреждению.

4.4. Инженерно-технический, обслуживающий персонал обязан своевременно и тщательно выполнять свою работу согласно должностным инструкциям, беречь и производить своевременный ремонт оборудования, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному

производству работы, незамедлительно сообщать дирекции о возникновении ситуации, представляющей угрозу здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями, трудовым договором, положениями, утверждёнными в установленном порядке.

5. Права и обязанности работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- утверждать список лиц с ненормированным рабочим днем.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки в соответствии с полученным финансированием - 5 и 20 (аванс) числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам выставочного зала согласно графику;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами,

документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации научных сотрудников и других работников, создавать необходимые условия для обучения без отрыва от производства в ВУЗах и аспирантуре; на основании справок, выданных учебными заведениями в установленном порядке, предоставлять обучающимся льготы, определённые Трудовым Кодексом;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников музея и сообщать о принятых решениях.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почётной грамотой,
- вручение благодарственного письма.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению орденами, медалями, присвоению почётных званий, званию заслуженного работника и т.д.

7. Взыскания за упущения в работе и нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. Увольнение или расторжение трудового договора может быть применено в соответствии со ст.81 Трудового Кодекса РФ:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня),
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - совершения по месту работы хищения,
 - нарушение работником требований по охране труда.

7.3. Для применения мер дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, требуется письменное объяснение по факту поступка. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения или 6-ти месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.6. За добросовестную работу, результативность дирекция Учреждения имеет право до истечения года со дня дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или общего собрания трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).

8. Порядок работы Учреждения.

8.1. Работа Учреждения ведётся в соответствии с планом, согласованным с начальником управления культуры администрации города. Все изменения в план также вносятся после согласования с управлением культуры.

8.2. Учреждение открыто для посетителей со вторника по пятницу с 11-00 до 20-00 часов, в субботу и воскресенье с 11-00 до 18-00 без перерыва. Выходной день – понедельник. Вход посетителей прекращается за 30 минут до закрытия.

8.3. Выставочный зал закрыт для посетителей на санитарный день в последний вторник каждого месяца.

8.4. Право бесплатного посещения экспозиций Учреждения предоставляется (при предъявлении соответствующих документов):

- лицам, не достигшим 18-летнего возраста в первую среду каждого месяца;
- студентам высших учебных заведений;
- Героям Советского Союза;
- Героям Российской Федерации;
- полным кавалерам Ордена Славы;
- многодетным семьям;
- участникам военных конфликтов и ликвидации аварий на ЧАЭС;
- сотрудникам музеев всех типов.

8.5. Право бесплатного посещения Учреждения с экскурсионным обслуживанием имеют:

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву;
- дети дошкольного возраста;
- все категории учащихся и студентов, обучающихся в Белгородской области;
- воспитанники детских домов и школ-интернатов.

8.6. Для инвалидов 1 и 2 групп предоставляется 50% скидка от стоимости билета на посещение Учреждения.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

9.1. Ответственность за благоустройство служебных помещений (наличие мебели, фондового оборудования, освещения и т.д.) несёт заведующий хозяйством.

9.2. Ответственность за сохранность фондов, имущество, охрану труда, противопожарное и санитарное состояние Учреждения возлагается приказом директора на определённых лиц.

9.3. Ключи от хранилищ, кабинетов, других служебных помещений должны храниться согласно Инструкции по ключевому хозяйству.

9.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить персональный компьютер, закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения в настоящие Правила могут быть внесены по инициативе администрации или профсоюзного комитета и должны быть согласованы обеими сторонами.

10.2. Внесённые в Правила изменения должны быть доведены до сведения всех работников Учреждения в пятидневный срок.

10.3. Настоящие правила действуют до замены их новыми.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива
«28» мая 2020 года.

**Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива
МБУК «Выставочный зал «Родина» № 1 от 28.05.2020 г.**

**ПРОТОКОЛ
общего собрания трудового коллектива
МБУК «Выставочный зал «Родина»**

28 мая 2020 г.

№ 1

Всего членов коллектива – 14
На заседании присутствует – 14

ПОВЕСТКА РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1. Об избрании секретаря Общего собрания коллектива.
2. О снятии с Каракай Е.О. полномочий председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина».
3. Об избрании председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина».
4. Об утверждении Коллективного договора муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина».
5. Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина».

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

4. Об утверждении Коллективного договора муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина».

СЛУШАЛИ: Баранникову О.С., заведующего сектором декоративно-прикладного искусства, председателя первичной профсоюзной организации. Ольга Сергеевна проинформировала членов общего собрания о том, что ныне действующий Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина» был утвержден еще 03 марта 2015 года. В декабре 2018 года в него вносились дополнения и изменения, касающиеся графика работы сотрудников. По требованиям законодательства Коллективный договор утверждается на 3 года или переутверждается при смене Устава учреждения. В апреле текущего года внесены изменения в Устав учреждения в соответствии с результатами проверки Контрольно-счетной палаты города Белгорода. В связи с этим подготовлен текст Коллективного договора для актуализации и утверждения Общим собранием коллектива. Вносимые дополнения и изменения носят незначительный характер (изменены названия должностей, внесены ссылки на статьи Трудового Кодекса РФ и т.д.)

РЕШИЛИ:

1. Утвердить предлагаемый вариант Коллективного договора муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина»;
2. Рекомендовать Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина» к регистрации в управлении по труду и социальному партнерству администрации города Белгорода.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 14;
 «Против» - 0;
 «Воздержались» - 0.

5. Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина».

СЛУШАЛИ: Баранникову О.С., заведующего сектором декоративно-прикладного искусства, председателя первичной профсоюзной организации. Ольга Сергеевна проинформировала членов Общего собрания о том, что в связи с утверждением Коллективного договора муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина» по требованиям законодательства необходимо переутвердить Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения. В связи с этим подготовлен текст Правил внутреннего трудового распорядка для актуализации и утверждения Общим собранием коллектива. Вносимые дополнения и изменения носят незначительный характер (изменены названия должностей, внесены ссылки на статьи Трудового Кодекса РФ и т.д.)

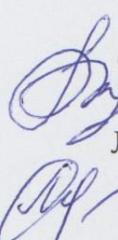
РЕШИЛИ: Утвердить предлагаемый вариант Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал «Родина»;

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 14;
 «Против» - 0;
 «Воздержались» - 0.

Председатель общего собрания

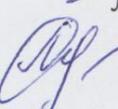
подпись



О.С. Баранникова

Секретарь общего собрания

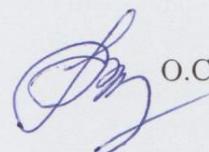
подпись



Л.И. Лебедева

Верно:

Председатель первичной профсоюзной организации
 МБУК «Выставочный зал «Родина»



О.С. Баранникова