

От работников
Председатель совета трудового
коллектива Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Музей Великой Отечественной
войны 1941-1945гг «Память» города
Ставрополя

М.П.
Л. Горина Л.В. Горина
« 03 » 06 20 24 г.

От работодателя
Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Музей Великой Отечественной
войны 1941-1945гг «Память»
города Ставрополя

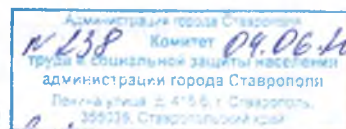


А.В. Хусаинов

**Коллективный
договор**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей Великой
Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя
ШАУМЯНА, Д. 45/1
на 2024-2027 годы**

**принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением « 03 » 06 20 24 года**



Е.И. Каршавцева

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2-4
3.	Раздел 1. Общие положения	стр. 5-8
4.	Раздел 2. Права и обязанности сторон	стр.8-11
5.	Раздел 3. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	стр.11-13
6.	Раздел 4. Оплата и нормирование труда	стр.13-16
7.	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	стр.16-20
8.	Раздел 6.Охрана труда и здоровья	стр.20-22
9.	7. Содействие занятости, повышения квалификации и закрепление профессиональных кадров	стр.22-23
10.	8. Работа с молодежью	стр.23-24
11.	Раздел 9.Контроль за выполнением коллективного договора	стр.24-25
12.	Раздел 10.Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	стр.25
13.	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	стр.26
14.	1. Общие положения	стр.26
15.	2. Порядок приема, перевода и увольнения работников	стр.26-29
16.	3. Основные обязанности работников	стр.29-30
17.	4. Основные права работников	стр.30-32
18.	5. Основные обязанности работодателя	стр.33-35
19.	6. Основные права работодателя	стр.35
20.	7. Поощрения за успехи в работе	стр.35-36
21.	8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	стр.36-39
22.	9. Заключительные положения	стр.39
23.	Приложение № 2 Трудовой договор № _____	стр.40-58
24.	Приложение № 3 Положение об оплате труда работников Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя	стр.59
25.	2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей	стр.60-62
26.	3. Выплаты компенсационного характера	стр.63-64
27.	4. Выплаты стимулирующего характера	стр.64-85
28.	Приложение № 4 Форма расчётного листка	стр.86
29.	Приложение № 5Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением 1. Общее положение	стр.87
30.	2.Основные цели и задачи Комиссии	стр.87-88
31.	3.Состав и формирование Комиссии	стр.88

32.	4.Члены Комиссии	стр.88
33.	5.Порядок работы Комиссии	стр.88-89
34.	6.Обеспечение деятельности Комиссии	стр.89
35.	Приложение № 6 Приказ О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора	стр.90-91
36.	Приложение №7 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам	стр.92
37.	Приложение №8 положение комиссии по трудовым спорам (КТС)Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя 1.Общие положения	стр.93
38.	2.Компетенция	стр.93
39.	3.Состав и порядок работы	стр.94
40.	4. Делопроизводство	стр.94-95
41.	5.Ответственность КТС	стр.95
42.	Приложение 9 Приказ О создании комиссии по охране труда	стр.96
43.	Приложение 10 Положения о системе охраны труда в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя	97
44.	1. Общие положения	97
45.	2.Политика работодателя в области охраны труда	98
46.	3. Функции директора учреждения при осуществлении управления охраной труда	98-100
47.	4. Функции ответственного должностного лица за организацию работы по охране труда	100-101
48.	5. Обязанности работников	102
49.	6.Процедуры направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда	102-103
50.	7.Ответственность за нарушение требований охраны труда	103
51.	Приложение 11 Положение о комиссии по охране труда Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя 1.Общие положения	стр.104
52.	2. Функции комиссии	стр.105-106
53.	3. Порядок работы комиссии	стр.106
54.	4. Права комиссии	стр.107
55.	Приложение 12 Соглашение по охране труда между работниками по Муниципальное бюджетное учреждение	стр.108-110

	культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя на 2024год	
56.	Приложение 13 Акт о выполнении соглашения по охране труда	стр.111-112
57.	Приложение 14 Перечень профессий и должностей работников Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя	стр.113-114
58.	Приложение 15 Перечень должностей и профессий Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя , которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	стр.115
59.	Приложение 16 Список работников Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя, ознакомленных с коллективным договором с приложениями	стр.116

Раздел 1

Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения культуры (далее - учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и региональным соглашениями. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст.5 ТК РФ) и настоящему коллективному договору.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники Учреждения (в том числе - совместители), в лице их представителя – председателя трудового коллектива;
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).
- Работодатель в лице его представителя – директора.

Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников в течение 5 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора, обеспечивает гласность его содержания и выполнение условий.

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников после его подписания. Председатель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласует с Председатель совета трудового коллектива:

- признавать преимущественное право Председателя совета трудового коллектива на заключение коллективных договоров, а также на контроль за исполнением обязательств, предусмотренных коллективными договорами;
- обеспечивать реальное участие работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивать безусловное выполнение требований трудового законодательства при принятии локальных нормативных актов в части учёта мнения председателя трудового коллектива;
- взаимодействовать с Председатель совета трудового коллектива посредством: учёта мнения выборного органа Председателя совета трудового коллектива организации при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен ст. ст. 372, 373 Трудового кодекса Российской Федерации); согласования, представляющего собой принятие решений руководителем организации только после проведения взаимных консультаций с Председателем совета трудового коллектива по вопросам социально - трудовых и профессиональных интересов работников. В случае если мнение выборного органа Председателя совета трудового коллектива не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

По согласованию с выборным органом Председателя совета трудового коллектива:

- принятие приложений к коллективному договору;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда

С учётом мотивированного мнения выборного органа Председателя совета трудового коллектива организации рассматривать следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- массового увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором;
- не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзной организации в учреждении;
 - включать представителей профсоюзных организаций в состав коллегиальных органов управления учреждениями;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации учреждения независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно - гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованные, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделенных помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся

транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации;

- не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организаций и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

- предоставлять выборным профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

- содействовать выборным профсоюзным органам в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора. Сторонам приступить к переговорам по разработке проекта нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

1.19. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

1.20. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Раздел 2

Права и обязанности сторон

В целях развития социального партнерства Стороны договорились:

2.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления.

2.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением;

предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.6. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с Председателем совета трудового коллектива как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.7. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в Устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.8. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения, принимаются совместно с председателем совета трудового коллектива; аттестация работников проводится при участии представителей профсоюзного комитета в составе аттестационной комиссии.

Работодатель:

2.9. Обеспечивает работников Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения должностных обязанностей.

2.10. Обеспечивает безопасность труда, осуществляет мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.11. Обеспечивает работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.12. Создает условия и проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств Работодателя.

2.13. Выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.14. Ведет коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ.

2.15. Принимает решения об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании работников.

2.16. Осуществляет с учетом мнения Председателя совета трудового коллектива мероприятия по внесению изменений и дополнений в Устав в связи с изменением типа учреждения.

2.17. Обеспечивает учет мнения Председателя совета трудового коллектива

при установлении, либо изменении условий оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений.

2.18. Предоставляет Председателю совета трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

2.19. Обеспечивает учет мнения Председателя совета трудового коллектива при подготовке предложений по изменению типа учреждения, в том числе на автономное.

2.20. Своевременно выполняет предписания государственных надзорных и контрольных органов.

2.21. Учитывает мнение Председателя совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ развития Учреждения.

2.22. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

2.23. Осуществляет обязательное страхование работников.

2.24. Возмещает вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

2.25. Содействует Председателю совета трудового коллектива в привлечении дополнительных источников финансирования для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий.

2.26. Предоставляет Профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

Председателя трудового коллектива:

2.27. Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2.28. Добивается обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.29. Осуществляет через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности.

2.30. Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – в муниципальных и других органах всеми доступными средствами председателя трудового коллектива.

2.31. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требует устранения выявленных нарушений.

2.32. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за

выполнением работодателем норм трудового права.

2.33. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.34. Оказывает работникам помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.35. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.36. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

2.37. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

2.38. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.39. Контролирует регистрацию работников работодателем в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников.

2.40. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Раздел 3

Заключение, изменение и прекращение трудового договора

Стороны договорились о следующем:

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составленный в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.3. Трудовой договор с работником заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор

заключается по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, а также предусматриваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- размер выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелым вредным и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормативных условий труда и др.);
- размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.5. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. При заключении трудового договора, оформлении трудовых книжек работников руководствоваться Единым квалификационным Справочником должностей работников, специалистов и служащих.

3.8. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление за работников пенсионные страховые взносы, и направлять данные персонафицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Ставрополю.

3.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться

только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами.

Председатель совета трудового коллектива:

- осуществляет тематические проверки по соблюдению трудового законодательства при заключении и оформлении трудовых договоров, трудовых книжек по содержанию трудовых договоров.
- осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства при приеме и увольнении работников Учреждения.
- организует обучение профсоюзного актива по вопросам правового регулирования трудовых отношений.

Оставлять на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, работников, проработавших в организациях отрасли образования свыше 10 лет, работников предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

3.10. Проводить с Председателем совета трудового коллектива консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования.

3.11. Выплачивать единовременное пособие работнику, достигшему пенсионного возраста и одновременно расторгающему трудовой договор по собственному желанию, за счёт экономии фонда оплаты труда по данному учреждению.

Раздел 4

Оплата и нормирование труда

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- мнения (согласования) Председателя совета трудового коллектива

4.2. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты по согласованию сторон.

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.4. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника Учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, по согласованию с Председателем совета трудового коллектива и закрепляются в Положении об оплате труда работников.

4.6. Совместным решением Работодателя и Председателя совета трудового коллектива средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на:

- поощрение (премии);
- оказание материальной помощи;
- установление стимулирующих выплат работникам.

4.7. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

-заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число текущего месяца.

-в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

-при прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

Работодатель обязуется:

-возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 142, 234 ТК РФ);

-установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда.

-обеспечить равную оплату труда за труд равной ценности при установлении размеров окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации, различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работника;

-работодатель выплачивает застрахованным лицам, из числа работников, первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

-ведение в учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ) в соответствии с финансированием.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления по письменному заявлению работника на указанный счет в банке.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Председателя совета трудового коллектива.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

4.9. Работодатель по согласованию с Председателя совета трудового коллектива разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда работников».

4.10. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.11. Удержание у работника заработной платы производится в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ.

4.12. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды осуществляется на основании Положения об оплате труда работников

4.13. Стороны договорились:

В случае организации и проведения забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Председатель совета трудового коллектива осуществляет контроль:

- за своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы сотрудникам учреждения;
- за соблюдением сроков выплаты заработной платы;
- за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- защищает социально – экономические права и интересы работников;
- добивается устранения нарушений трудового законодательства в вопросах оплаты труда работников учреждения;
- проводит обучение работников по правовым и экономическим вопросам.

4.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Раздел 5

Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

Для посетителей музея открыт с 10-00 до 17-45 без перерыва на обед.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются следующие:

Начало работы для бухгалтерии, заместителя директора по АХЧ, директора, уборщица, смотритель музейный, хранитель фондов, главный хранитель	9 -00	Работа сотрудников музея фиксируется в табели учета рабочего времени как обычный календарный день.
Перерыв	13-00 – 14 -00	
Окончание работы	18-00	
Выходные дни	Суббота, воскресенье	
Начало работы для лектора (экскурсовода)	9-00	
Перерыв	13-00 – 14 -00	
Окончание работы	18-00	
Выходные дни	Воскресенье, Понедельник	

5.2. Рабочая неделя не должна превышать 40 часов.

5.3. Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

5.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

-1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

-7 января - Рождество Христово;

-23 февраля - День защитника Отечества;

-8 марта - Международный женский день;

-1 мая - Праздник Весны и Труда;

-9 мая - День Победы;

-12 июня - День России;

-4 ноября - День народного единства.

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

5.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. По соглашению между работником и работодателем по письменному заявлению предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- 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, органов принудительного исполнения, 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;

5.9. Общим выходным днем является воскресенье.

5.10. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем и Профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, допускается с согласия работника и Председателя Совета Трудового коллектива.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника и Председателя совета трудового коллектива

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника и Председателя совета трудового коллектива. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Вновь принятым на работу работникам, очередной отпуск в полном размере предоставляется по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема на работу. По соглашению сторон и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы решает Работодатель. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы зависит от уважительных причин, которые работник указывает в заявлении для обоснования своей просьбы.

5.12. Работодатель обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;

- в случае свадьбы работников (детей работников) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 4 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 2 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 2 дня.

Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ. Считать ненормируемый рабочий день у следующих работников:

- заместителю директора про АХЧ;
- главному бухгалтер;
- главному хранителю фондов

5.13. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для отдыха других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК. РФ.).

5.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.16. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора учреждения с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

Председатель совета трудового коллектива:

5.17. В пределах своей компетенции содействует предупреждению конфликтных ситуаций, способствует разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров в досудебном порядке с использованием процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. Способствует соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению профессионализма и деловой активности работников.

5.19. Иницирует принятие социальными партнёрами конкретных мер по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей.

Раздел 6

Охрана труда и здоровья

Руководитель обязуется:

6.1. Право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права руководитель обязуется заключить Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.3. Оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и сохранность этого имущества на период его эксплуатации.

6.4. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212, 223 ТК РФ).

6.5. Проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.6. Тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

6.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (ст.221 ТК РФ).

6.8. Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

6.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на

производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

6.11. Приобретать и пополнять аптечку с учётом требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам. (ст.223 ТК РФ).

6.12. Больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую более лёгкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

6.13. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника.

6.14. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечёт за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

6.15. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

6.16. Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

6.17. Рассматривать представления Председателя совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

Председатель совета трудового коллектива:

6.18. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательных и правовых актов по охране труда силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома.

6.19. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

6.20. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников учреждения.

6.21. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения.

6.22. Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны

труда в целях защиты интересов работников.

6.23. Избирать уполномоченного (доверенного представителя) по охране труда для работы в комиссии по ОТ учреждения.

6.24. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

Стороны обязуются совместно.

6.25. Создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.218 ТК РФ).

6.26. Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, с указанием должностного лица, ответственного за его выполнение.

6.27. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

Обязательства работников по охране труда и технике безопасности.

6.28. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст.214 ТК РФ).

6.29. Сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст.214 ТК РФ).

6.30. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучению, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 ТК РФ).

6.31. Проходить по представлению и за счёт средств работодателя периодические и предварительные медицинские осмотры.

7. Содействие занятости, повышения квалификации и закрепление профессиональных кадров.

Работодатель определяет:

7.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

7.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Работодатель обязуется:

7.3. Организовать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации работников.

7.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

7.5. Расходы на выплату суточных составляют 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировки (на основании постановления

правительства Ставропольского края от 15 ноября 2006 г №142-п). В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники (ст. 268 ТК РФ). В командировки направляются только при наличии письменного согласия (ст. 259 ТК РФ и ст. 264 ТК РФ):

- женщины с детьми до 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет;
- работники с детьми-инвалидами;
- сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны и попечители несовершеннолетних.

Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

7.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников)

Председатель совета трудового коллектива:

7.7. Осуществляет защиту трудовых прав членов профсоюза по вопросам занятости и трудовых отношений.

7.8. В целях защиты прав работников, при подтверждении соответствия занимаемой им должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа Председателя совета трудового коллектива.

8. Работа с молодежью

Стороны:

- считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности;
- содействуют привлечению молодежи к активной общественной жизни.

К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, принятые на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификации в течение трех лет после окончания учебы.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в должности после окончания профессиональных образовательных организаций уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания профессиональной образовательной организации. Статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества окончанных профессиональных образовательных организаций.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:

- перехода работника в другую организацию;
- в других случаях, определяемых коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

Председатель совета трудового коллектива:

- проводит обучающие семинары по вопросам трудового законодательства;
- пропагандирует здоровый образ жизни, проводит культурно – спортивные мероприятия.

Раздел 9

Контроль за выполнением коллективного договора

Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Изменения и дополнения данного Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

9.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

9.3. Для подготовки изменений, дополнений или проекта нового договора Работодатель и Председатель совета трудового коллектива организация договорились о создании совместной комиссии, которая рассматривает споры, выявляет социально-профессиональные интересы работников, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.

9.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в

порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Договор может быть продлен на срок не более 3-х лет, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Продление срока действия коллективного договора осуществляется по решению сторон путем проведения коллективных переговоров. Стороны обсуждают этот вопрос не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока договора.

9.8. Настоящий коллективный договор составлен в двух экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

9.9. Председатель совета трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения данного договора и содействовать в его реализации.

Раздел 10

Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

10.1. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

10.2. Работодатель и Председателя совета трудового коллектива организация будут решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

10.3. Представители работодателя и Председателя совета трудового коллектива для урегулирования любых вопросов в рамках настоящего коллективного договора встречаются во взаимно согласованное время.

10.4. При инициативе одной из сторон социального партнерства внести изменения и дополнения в коллективный договор, инициатор направляет предложения в письменной форме другой стороне, которая рассматривает предложения в 7-дневный срок. При согласии сторон с предложенными изменениями направить предложения для обсуждения в трудовой коллектив.

При недостижении согласия предложения рассматриваются на заседании комиссии по заключению коллективного договора для согласования позиций.

10.5. Изменения и дополнения в коллективный договор обсуждаются на собрании работников Учреждения и утверждаются комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением и подписываются представителями сторон социального партнёрства.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива МБУК «Музей Великой
Отечественной Войны 1941-1945 гг.
«Память» города Ставрополя

_____/Л.В. Горина/
Протокол № ____ от «__» ____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУК «Музей Великой Отечественной
Войны 1941-1945 гг. «Память» города
Ставрополя

_____/А.В. Хусаинов/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. «Память» города Ставрополя (далее – Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию в первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, документ о квалификации, (ст. 283 ТК РФ).

2.6. При приеме работника администрация Учреждения обязана ознакомить

его со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей;

Администрация Учреждения обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. На каждого работника ведется личная карточка работника (учетная карточка Т-2), в которой хранятся копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении.

Карточка Т-2 хранится в Учреждении.

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

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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (статья 72.2 ТК РФ).

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (режима работы Учреждения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение

профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность о причинах изменения условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;
- б) все работники обязаны систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- г) беречь имущество Учреждения, бережно использовать оборудование, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- д) проходить медицинские осмотры, флюорографию в порядке и сроки,

установленные законодательством.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на работу по совместительству внутри Учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством. Перечень должностей определяется приказом по Учреждению;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества; не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; находиться во вне рабочее время в Учреждении и на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

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

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

4.4. Изменение способа получения зарплаты и замена кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты.

4.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

4.6. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают руководителю.

4.8. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.9. Результаты рассмотрения заявления директор, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.10. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5. Основные обязанности работодателя

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

5.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ):
 - а) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71 и 81 ТК РФ), в случаях:
 - а) ликвидации Учреждения;
 - б) сокращения численности или штата работников Учреждения;
 - в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - г) смены собственника имущества Учреждения;
 - д) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - е) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

ж) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

з) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

и) принятия необоснованного решения руководителями структурных подразделений (заместитель директора и главный бухгалтер), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

к) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения, с изменением типа муниципального Учреждения (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ):

а) При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч.ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ):

а) Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

5.3. Порядок увольнения работников

а) Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Ра-

ботника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

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

г) В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

е) В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Утверждать план работы, план экспозиционно-выставочной деятельности и график массовых мероприятий

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения Председателя совета трудового коллектива, утвержден коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются работодателем по согласованию с Председателем совета трудового коллектива. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о премировании сотрудников Учреждения, Положением об оплате труда работников Учреждения.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации Учреждения» (ст. 194 ТК РФ).

8.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 2 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность Работодателя:

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

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

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

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

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

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

8.25. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного

срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

9. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном для работников месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива МБУК «Музей Великой
Отечественной Войны 1941-1945 гг.
«Память» города Ставрополя

_____/Л.В. Горина/

Протокол № ____ от « ____ » ____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУК «Музей Великой Отечественной
Войны 1941-1945 гг. «Память» города
Ставрополя

_____/А.В. Хусаинов/

Трудовой договор № ____

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой
Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя

г. Ставрополь « ____ » ____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой
Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя (далее
Учреждение) - в лице Хусаинова Александра Владимировича действующего
на основании Устава в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и
_____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее -
стороны), заключили – трудовой договор от « ____ » ____ 202__ г.
№ ____ о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение
трудовых обязанностей по должности _____.

1.2. Настоящий Договор регулирует трудовые и непосредственно связанные с
ними отношения между Работником и Работодателем.

1.3. Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное
учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг
«Память» города Ставрополя, расположенную по адресу: 355006,
Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Шаумяна д.45/1

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » ____ 202__ г.

1.5. Дата начала работы с « ____ » ____ 202__ г.

1.6. Работа по настоящему Договору является для Работника
основной/совмещением.

1.7. С целью проверки деловых качеств работника, его квалификации и ее
соответствия занимаемой должности устанавливается испытание
продолжительностью 1 (Один) месяц с момента начала работы, указанного в
п. 5. настоящего Договора.

1.8. В период испытания настоящий Договор, может быть расторгнут по
инициативе любой из Сторон с предупреждением другой Стороны за три дня
до расторжения настоящего Договора.

1.9. Условия труда на рабочем месте Работника – допустимые (2 класс).

II. Права и обязанности Работника

2.1. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения директора учреждения.

2.2. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.3. Согласно годовому плану работы Учреждения принимает участие в работе производственных совещаний, совещаний при директоре.

2.2. Работник обязан соблюдать

2.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.

2.2.2. Трудовую дисциплину.

2.2.3. Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3. Работник обязан

2.3.1. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.3.2. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.3.3. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до 5 рабочих дней.

2.3.4. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.3.5. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

2.4. Работник имеет право

2.4.1. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.4.3. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Работодателя

3. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных уставом учреждения, настоящим трудовым договором,

должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины.

б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) координировать и контролировать работу Работника;

е) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

ж) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

3.1 Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные срок, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения;

з) своевременно вносить изменения в условиях оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема нагрузки и в других случаях;

и) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ.

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1.3а выполнение трудовых обязанностей, по должности _____, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

ставка заработной платы - _____ руб. _____ коп.

надбавка за выслугу лет - _____ руб. _____ коп.

молодой специалист - _____ руб. _____ коп.

Доплата до МРОТ- _____ руб. _____ коп.

надбавка за интенсивность работы - по результатам оценочного листа до 100% от суммы оклада;

надбавка за качество работы – по результатам оценочного листа до 100% от суммы оклада;

5% от общей суммы полученной за оказание платных услуг ежемесячно.

Критерии оценки за интенсивность выполняемой работы (главный бухгалтер)

(Ф.И.О. полностью)

за

202 года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	1.1. Сдача в срок ежемесячной отчетности, бухгалтерской документации в комитет культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя финансовое управление администрации	30			Отчеты
		1.2. Сдача в срок ежемесячной, ежеквартальной, годовой налоговой, бухгалтерской, статистической отчетности и отчетности во внебюджетные фонды	40			Отчеты
		1.3. Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	20			
		1.4. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда, Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	10			Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись Председатель совета трудового коллектива _____

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за интенсивность выполняемой работы
(заместитель директора по АХЧ)**

(Ф.И.О. полностью)

за

202 года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Санитарно-гигиенические условия музея, противопожарного состояния здания, эффективная работа по договорам, требованиям законодательства РФ	1.1. Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозинвентаря	30			Служебные записки
		1.2. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	20			Служебные записки
		1.3. Своевременное и качественное заключение договоров на поставки товаров, услуг и работ, обеспечение работников учреждения предметами, необходимыми для нормальной деятельности учреждения	40			Договора
		1.4. Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима.	10			Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись Председатель совета трудового коллектива _____

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за интенсивность выполняемой работы
Оценочный лист (Главный хранитель фондов)**

(Ф.И.О. полностью)

за

202__ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Работа с музеем, фондами, выставками, требованиям законодательства РФ	1.1. Организация деятельности, составление планов, отчетов и другой документации, их полнота достоверность, отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	40			Отчеты
		1.2. Контроль за соблюдением требований «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей» и нормативных актов Министерства культуры Российской Федерации сотрудниками отделов. Проверка режима хранения и экспонирования предметов в музее и за его пределами.	30			Служебные записки
		1.3. Отсутствие фактов хищения, порчи материальных ценностей или нарушение пропускного режима, предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	20			Служебные записки, заявления
		1.4. Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны посетителей и руководства	10			Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись Председатель совета трудового коллектива _____

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за интенсивность выполняемой работы
Оценочный лист (Хранитель фондов)**

(Ф.И.О. полностью)

за

202__ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Работа с фондами музея, требованиям законодательства РФ	1.1. Запись в книгу поступлений основного и научно вспомогательного фондов, введения журналов учета	30			Отчеты
		1.2. Соблюдение требований «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей» и нормативных актов Министерства культуры Российской Федерации	20			Служебные записки
		1.3. Оперативное формирование документальной базы в электронной системе; контроль за процессом сверки предметов с учетной документацией в отделе: проверка документации ответственного хранения; Качественное пополнение музейных фондов. Количество предметов, поступивших в музейный фонд	40			Служебные записки, заявления
		1.4. Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны посетителей и руководства	10			Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись Председатель совета трудового коллектива _____

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за интенсивность выполняемой работы
Оценочный лист (Заведующий отделом музея)**

(Ф.И.О. полностью)

за

202 ____ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	

1.	Работа с музеем, требованиям законодательства РФ	1.1. Организация деятельности музея, составление планов, отчетности и другой документации, их полнота и достоверность	40			Отчеты
		1.2. Статьи, публикации деятельность в СМИ	30			Служебные записки
		1.2. Отсутствие нарушений действующих регламента и инструкций по вопросам хранения служебных документов	20			Служебные записки, заявления
		1.4. Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства	10			Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись Председатель совета трудового коллектива _____

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

Критерии оценки за интенсивность выполняемой работы Оценочный лист (Смотритель музейный)

(Ф.И.О. полностью)

за

202__ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Работа с музеем, посетителями	1.1. Обеспечение неприкосновенности и целостности экспозиционного и выставочного оборудования, ценных экспонатов и музейных предметов.	40			Отчеты

	1.2. Экспозиционно-выставочная работа: участие в оформлении; разработка проектных экспозиционно-выставочных материалов, чистка оборудования	30			Служебные записки
	1.3. Контроль соблюдения правил посещения музея, наблюдение за поведением посетителей при взаимодействии с экспонатами.	20			Служебные записки, заявления
	1.4. Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны посетителей и руководства	10			Служебные записки, заявления
	Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись Председатель совета трудового коллектива _____

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

Критерии оценки за интенсивность выполняемой работы Оценочный лист (Лектор (экскурсовод))

(Ф.И.О. полностью)

за _____

202 _____ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Работа с посетителями, работа с музеем	1.1. Разработка и организация проведения экскурсий	40			Отчеты
		1.2. Систематическое использование в деятельности информационно-коммуникационных технологий (мультимедийных средств, компьютерных программ)	30			Служебные записки
		1.3. Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, проведение обучающих мероприятий и мастер-классов).	20			Служебные записки, заявления

	1.4. Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны посетителей и руководства	10			Служебные записки, заявления
	Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись Председатель совета трудового коллектива _____

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

Критерии оценки за интенсивность выполняемой работы Оценочный лист (Уборщик служебных помещений)

(Ф.И.О. полностью)

за

202 _____ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.		1.1. Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, непредвиденных ситуаций (утечка воды, после непогоды, дополнительная вынужденная уборка туалетных комнат, коридоров, фойе и др.	40			Отчеты
		1.2. Содержание убираемого участка в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН.	30			Служебные записки
		1.3. Экономное расходование воды и электроэнергии.	20			Служебные записки, заявления
		1.4. Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны посетителей и руководства	10			Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись Председатель совета трудового коллектива _____

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за качество выполняемой работы
(главный бухгалтер)**

(Ф.И.О. полностью)

за _____ 202 _____ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	1.1. Активная, успешная работа на сайтах учреждения: bus.gov.ru, АСКОМ, ГМУ, СУФД, Криста и т.д.	30			Отчеты
		1.2. Высокий уровень трудовой дисциплины, в т.ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя.	40			Отчеты
		1.3. 100% выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	20			
		1.4. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	10			Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись
Председатель совета трудового коллектива _____ Л.В. Горина

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за качество выполняемой работы
(заместитель директора по АХЧ)**

(Ф.И.О. полностью)

за _____ 202 _____ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	

		коэффициент , в %	работника	комиссии		
1.	Санитарно-гигиенические условия музея, противопожарного состояния здания, эффективная работа по договорам, требованиям законодательства РФ	1.1. Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозинвентаря	30			Служебные записки
		1.2. Особый режим работы, связанный обеспечением безаварийной, бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения. Своевременное выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	20			Служебные записки
		1.3. Своевременный списание оборудования и материальных средств.	40			Договора
		1.4. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	10			Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись _____

Председатель совета трудового коллектива _____ Л.В. Горина

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за качество выполняемой работы
Оценочный лист (Главный хранитель фондов)**

_____ (Ф.И.О. полностью)

за _____ 202 _____ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент , в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Работа с музеем, фондами, выставками, требованиям законодательства РФ	1.1. Организация деятельности, составление планов, отчетов и другой документации, их полнота достоверность, отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	40			Отчеты

	1.2. Контроль кассовых и денежных операций, своевременное обеспечение передачи данных онлайн – кассы сдачи выручки , организация вычислительной техники	30			Служебные записки
	1.3. Проявление инициативы и оперативное выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей.	20			Служебные записки, заявления
	1.4. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	10			Служебные записки, заявления
	Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись _____
 Председатель совета трудового коллектива _____ Л.В. Горина

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за качество выполняемой работы
 Оценочный лист (Хранитель фондов)**

 (Ф.И.О. полностью)

за _____ 202 _____ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Работа с фондами музея, требованиям законодательства РФ	1.1. Запись в книгу поступлений основного и научно вспомогательного фондов	30			Отчеты
		1.2. Соблюдение требований по подготовке и ведению сопроводительной и учетной документации	20			Служебные записки
		1.3. Проявление инициативы и оперативное выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей.	40			Служебные записки, заявления
		1.4. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	10			Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись _____
 Председатель совета трудового коллектива _____ Л.В. Горина

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за качество выполняемой работы
Оценочный лист (Заведующий отделом музея)**

(Ф.И.О. полностью)

за _____ 202__ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Работа с музеем, требованиям законодательства РФ	1.1. Организация деятельности музея, составление планов, отчетности и другой документации, их полнота и достоверность	40			Отчеты
		1.2. Реализация совместных социокультурных проектов и мероприятий с другими заинтересованными организациями и учреждениями	30			Служебные записки
		1.3. Проявление инициативы и оперативное выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей.	20			Служебные записки, заявления
		1.4. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	10			Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись _____
Председатель совета трудового коллектива _____ Л.В. Горина

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за качество выполняемой работы
Оценочный лист (смотритель музейный)**

(Ф.И.О. полностью)

за _____ 202__ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Работа с музеем, требованиям законодательства РФ	1.1. Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникших проблем	40			Отчеты
		1.2. Реализация законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам обеспечения безопасности музейных фондов, порядок использования технических средств безопасности; правила поведения посетителей в музее	30			Служебные записки
		1.3. Принимает участие в проводимых в музее инструктажах и учениях по пожарной безопасности.	20			Служебные записки, заявления
		1.4. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	10			Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись
 Председатель совета трудового коллектива _____ Л.В. Горина

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за качество выполняемой работы
 Оценочный лист (лектор (экскурсовод))**

_____ (Ф.И.О. полностью)

за

202 _____ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Работа с музеем, посетителями	1.1. Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникших проблем	20			Отчеты

	1.2. Умение собирать и изучать исторические материалы и документы разрабатывать личную технику рассказов и выступлений	40			Служебные записки
	1.3. Умеет увлечь своими знаниями экскурсию и создать непередаваемую атмосферу погружения в тему экскурсии	30			Служебные записки, заявления
	1.4. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	10			Служебные записки, заявления
	Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись _____
 Председатель совета трудового коллектива _____ Л.В. Горина

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

**Критерии оценки за качество выполняемой работы
 Оценочный лист (уборщик служебных помещений)**

_____ (Ф.И.О. полностью)

за _____ 202 _____ года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент, в %	Оценка		Источник информации
				работника	комиссии	
1.	Работа с музеем, посетителями	1.1. Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств, сохранности рабочего инвентаря.	20			Отчеты
		1.2. Исполнение должностных обязанностей в условиях особого(напряженного) режима работы.	40			Служебные записки
		1.3. Дополнительные объёмы работ (подметание территории, мытье окон ит.д.)	30			Служебные записки, заявления

	1.4. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	10			Служебные записки, заявления
	Максимально возможное количество	100			

Дата: _____ подпись _____

Дата _____ подпись _____

Председатель совета трудового коллектива _____ Л.В. Горина

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен (а) _____ подпись работника

4.2. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), к праздничным датам устанавливаются Работнику в соответствии с приказом руководителя.

4.3. Выплата заработной платы работнику производится ежемесячно 5 и 20 числа перечислением на счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим рабочего времени определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя. В учреждении устанавливается режим работы: 9⁰⁰ – 18⁰⁰ часов. Перерыв на обед 13⁰⁰ – 14⁰⁰, выходной суббота, воскресенье, для лектора (экскурсовода) воскресенье, понедельник.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для Работника устанавливается в соответствии с действующим

законодательством.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с действующим законодательством. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

5.7. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

5.8. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором.

VII. Иные условия настоящего Трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

VIII. Ответственность сторон настоящего Трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

- а) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- б) по инициативе сторон;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или

штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя

Юридический адрес:
355006, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Шаумяна 45/1
ИНН 2636034048

КПП 263601001

Директор МБУК «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя

_____ А.В. Хусаинов
(подпись)

РАБОТНИК

_____ (фамилия, имя, отчество работника полностью)

Адрес места жительства: _____

Паспорт:

серия _____ N _____

Кем выдан _____

дата выдачи _____

код подразделения _____

_____ (подпись) (Ф.И.О. работника)

Работник получил один экземпляр «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись Работника)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива МБУК «Музей Великой
Отечественной Войны 1941-1945 гг.
«Память» города Ставрополя

_____/Л.В. Горина/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУК «Музей Великой Отечественной
Войны 1941-1945 гг. «Память» города
Ставрополя

_____/А.В. Хусаинов/

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии со статьей 134, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление главы города Ставрополя от 04.06.2019 г. №1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры города Ставрополя», приказом комитета культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя от 26.12.2023 №304-ОД «О внесении изменений в приказ комитета культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя от 09.08.2019 №179-ОД «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя», постановления администрации г. Ставрополя от 13.08.2018 г. N 1582 «Об утверждении примерных Положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры и муниципальных бюджетных и автономных учреждений дополнительного образования, подведомственных Комитету культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя» и устанавливает условия оплаты труда работников учреждений, подведомственных комитету культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя (далее соответственно учреждение, комитет), финансируемых за счет средств бюджета города Ставрополя.

1.2. Система оплаты труда Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя (далее – Учреждение), устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- Индексация заработной платы работников Учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

1.3. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работникам Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы на основе Единой тарификационной сетки по оплате труда работников учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ по той же профессии.

1.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работника учреждения устанавливается комитетом культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя в кратности от 1 до 5.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Размер должностных окладов директора учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенности деятельности и значимости учреждения.

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1.	Директор учреждения	16 551,00

2.2. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждений устанавливается на 10 процентов ниже оклада директора:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1.	Главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ	14 896,00

Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников учреждения.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учреждения культуры.

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Оклад, руб.
Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии	Главный хранитель фондов	13 317,00
Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии	Заведующий отделом (сектором) музея	11 605,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	экскурсовод	11 700,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Хранитель фондов	11 700,00
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	Смотритель музейный	6 279,00

Рекомендуемые размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Должностной оклад, руб.
2 разряд работ в соответствии с единым тарификационным квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 708,00

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главных бухгалтеров сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. С учетом условий труда, заместитель директора по АХЧ и главному бухгалтеру устанавливается выплаты компенсационного характера, а так же выплаты стимулирующего характера и премии с учетом результатов деятельности учреждения.

2.4. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавшего за этот период рабочего времени и выполнившего норму труда (тру-

довые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному им времени либо на других условиях, определенным трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.6. Фонд заработной платы работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований, выдаваемых из бюджета города Ставрополя учреждению, в том числе средств поступивших от платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением, средств безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности в размере до 80 процентов.

2.7. Работникам учреждения устанавливается выплата за ученую степень, почетное звание:

- до 10% от должностного оклада за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Почетный работник культуры Ставропольского края», «Почетный деятель искусств Ставропольского края»;
- до 20% процентов от должностного оклада за ученую степень доктора наук или за почетное звание «Народный»;
- до 20% при награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- до 20 % при награждении Почетной грамотой Министерства культуры и архивного дела;
- до 10% при награждении Благодарностью Министерства культуры и архивного дела

Выплаты работникам учреждения за стаж работы устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностному окладу работников учреждения:

- при стаже работы от 1 до 5 лет – 10% от должностного оклада, ставки заработной платы.
- при стаже работы от 5 до 10 лет -20% от должностного оклада, ставки заработной платы.
- при стаже работы от 10 до 15 лет-30 % от должностного оклада, ставки заработной платы.
- свыше 15 лет – 40%.

2.8. Выплата молодым специалистам в размере 20 % от оклада. Молодой специалист это работник окончивший профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования, на период первых 3 лет работы и работающий по специальности в возрасте до 30 лет, впервые приступивший в течении года с момента окончания учебного учреждения к работе(не считая периода ухода по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, периода времени по уходу неработающего выпускника образовательного учреждения (матери, отца), период прохождения воинской службы по призыву) устанавливается надбавка приказом директора учреждения.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей Великой Отечественной войны 1941-1945гг «Память» города Ставрополя.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются Учреждением самостоятельно с учетом мнения Председателя совета трудового коллектива работников учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом директора предусмотренных настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда по согласованию с Председателя совета трудового коллектива и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются работником при совмещении ими профессией (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора.

Доплата за расширение зон обслуживания – устанавливается работникам при выполнении работ различной квалификации оплачивается по более высокой квалификации и устанавливается приказом директора Учреждения.

Доплата за увеличения объема работ -устанавливается работникам в случае привлечения к дополнительному объему работы без освобождения от работы, определенный трудовым договором. Размер и срок на который она устанавливается определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы приказом директора.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах.

3.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам
- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее

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

3.4. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. За счет средств, полученных от ежемесячной выручки, при условии если выручка в месяц более 3000 руб., тогда выплачивается:

-5 % главному хранителю фондов;

- 5% главному бухгалтеру;

- 5% заведующей отделом музея;

3.6. Выплаты до минимального размера оплаты труда (МРОТ) устанавливаются работникам, чей оклад ниже МРОТ.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Учреждения в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профкома на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Выплаты за интенсивный объем работы производится 100%, к объему фонда оплаты труда работников Учреждения за соответствующий год ежеквартально.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника фиксируются в трудовом договоре (дополнительных соглашениях), настоящим Положением.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения в процентах или в абсолютных размерах. Основными условиями и показателями премирования работников по результатам работы являются:

а) личный трудовой вклад в общие результаты работы и качество труда;

б) высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.);

в) оперативность, инициативность и творческое отношение к выполнению своих служебных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов;

г) отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, а также отсутствие фактов:

- несвоевременного и неточного исполнения требований должностной инструкции, трудового договора, планов работы, распоряжений, приказов, устных и письменных поручений и заданий;
- несоблюдения инструкций, правил, требований по охране жизни и здоровья, санитарно–эпидемиологического режима, требований противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, защиты персональных данных;
- неэффективного и нерационального использования оборудования, инвентаря и иных материальных ценностей;
- аварийных ситуаций, возникших при ненадлежащем использовании зданий, сооружений, инженерных систем и т.д.;
- некачественного ведения документации.

Основанием для выплаты премии является приказ руководителя с указанием размера премии каждому по согласованию с Председателем совета трудового коллектива

4.3. Порядок оказания материальной помощи:

Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам Учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

Оказание материальной помощи работникам производится в индивидуальном порядке .

4.4. Основания и размеры оказания материальной помощи предусматриваются по следующим основаниям при условии экономии фонда:

- рождение ребенка – 4000 рублей;
- юбилейные даты (50,55,60, лет) – 2 000 рублей;
- тяжелое заболевание – 4000 рублей;
- заболевание новой коронавирусной инфекцией (COVID-2019) на период эпидемиологического неблагополучия – 2 000 рублей.
- смерть близкого родственника – 4000 рублей.

4.5. При наличии иных обстоятельств, оказывающих или могущих оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника материальная помощь может быть выплачена в большем размере.

4.6. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника – на основании заявления родственников, с учетом возможности фонда оплаты труда. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом. Материальная помощь оказывается за счет бюджетных средств в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Предоставлять материальную помощь сотрудникам, оказавшимся в трудном материальном положении при наличии фонда экономии заработной платы.

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю, порядок и критерии их выплат ежеквартально устанавливаются комитетом культуры и

молодежной политики администрации города Ставрополя в Положении об установлении выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя и устанавливаются ежеквартально приказом руководителем комитета.

4.8. Выплаты за качество и высокие результативность работы включают надбавку за сложность и напряженность труда и устанавливаются в размере до 100 процентов к должностному окладу, устанавливается приказом директором учреждения ежемесячно.

4.9. Мониторинг и оценка выполнения критериев деятельности работников осуществляется экспертной комиссией (далее Комиссия). Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу.
- сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности;
- лист согласования протокола.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решение комиссии оформляется сводным оценочным листом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

По истечении 5 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Решение комиссии является основанием для принятия Директора учреждения о назначении и выплаты работникам выплат за качество работы.

и скреплено печатью 16 листов

Директор [Signature] /А.В. Хусайнов/

«08» 06 2024г.



№	Содержание	Исполнитель	Дата	Подпись
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16