

**Муниципальное автономное Учреждение культуры «Череповецкое музейное  
объединение»**

Россия, Вологодская область, город Череповец, Советский проспект, д. 30 а,  
[cherepovets-museum@yandex.ru](mailto:cherepovets-museum@yandex.ru)

**Коллективный договор  
на 2022-2025 годы**

Принят на общем собрании (конференции) работников  
(протокол от 27.04.2022 г. № 1)

Череповец  
2022 год

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

Титульный лист.....	стр. 1
Оглавление.....	стр. 2
Раздел 1. Общие положения.....	стр. 3
Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.....	стр. 3-6
Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости.....	стр. 6-8
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	стр. 8-10
Раздел 5. Оплата и нормирование труда .....	стр. 10-13
Раздел 6. Охрана труда и здоровья.....	стр. 13-14
Раздел 7. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.....	стр. 14-15
Раздел 8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.....	стр.15-17
Раздел 9. Контроль выполнения коллективного договора.....	стр. 17
Раздел 10. Заключительные положения.....	стр. 17-18
 Приложение № 1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение».....	стр. 19-43
 Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение».....	стр. 44-62

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном Учреждении культуры «Череповецкое музейное объединение» (далее – Учреждение, МАУК «ЧерМО»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- **работодатель** – муниципальное автономное Учреждение культуры «Череповецкое музейное объединение» в лице его представителя – директора Султановой Светланы Nikolaevny;

- **работники МАУК «ЧерМО»** в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Волковой Елизаветы Nikolaevny – председателя профсоюзного комитета (далее – Профсоюз).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Стороны договорились проводить политику организационного и социального развития МАУК «ЧерМО», направленную на повышение эффективности работы МАУК «ЧерМО», повышение качества оказываемых услуг, повышение производительности труда, и внедрения прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. В этих целях **Работодатель обязуется:**

2.2.1 добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих (при финансовой возможности Работодателя), их профессиональный уровень.

2.2.2 обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.2.3 создавать условия для творческой инициативы, для роста производительности труда, освоения передового опыта;

2.2.4 проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

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

2.2.6 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.7 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.8 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.9 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.10 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

2.2.12 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

2.2.14 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.15 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

2.2.17 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.18 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

2.2.19 предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя <mailto:cherepovets-museum@yandex.ru>. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Работодатель учитывает мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ развития учреждения.

#### **2.4. Работники обязуются:**

2.4.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору;  
2.4.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 2 к Коллективному договору**); трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.3 способствовать повышению эффективности работы Учреждения, направленной на достижение целей Учреждения, в соответствии с уставной деятельностью;

2.4.5 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;

2.4.6 создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы, соблюдать этику делового общения (Нормы этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение»);

2.4.7 не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

2.4.8 принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Учреждения, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

2.4.9 содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории МАУК «ЧерМО», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.10 эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.4.11 незамедлительно сообщить 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).

#### **2.5. Работодатель имеет право:**

2.5.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.5.4 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.5.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.5.6 принимать локальные правовые акты;

2.5.7 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **2.6. Работники имеют право на:**

2.6.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2.6.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.6.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

2.6.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.6.5 отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.6.7 профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации по направлению деятельности МАУК «ЧерМО»;

2.6.8 участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.6.9 объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.6.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.6.11 защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.6.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (Положение комиссии по трудовым спорам МАУК «ЧерМО»);

2.6.13 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.6.14 обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

### **Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим коллективным договором.

3.2 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Учреждение в лице директора, действующего на основании Устава Учреждения

Работодатель обязуется обеспечивать работников обусловленной трудовым договором работой в течение срока его действия.

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее

выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 59 ТК РФ).

3.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

3.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и т.п.

3.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

3.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятия; предоставляет в Профсоюз план-график высвобождения работников, перечень вакансий и предполагаемые варианты трудоустройства высвобождаемых работников.

3.9. В случае если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Профсоюзу информацию о возможном массовом увольнении. Стороны договорились, что применительно к Учреждению высвобождение работников будет являться массовым, если сокращается 20% работников и более в течение 30 (тридцати) календарных дней.

3.10. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов услуг, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения.

3.11. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одиноким родителям, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 16-ти лет;

3.12. При сокращении численности или штата не допускается увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.13. При проведении мероприятий по сокращению с целью использования внутривпроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает прием новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.14. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата (через дополнительное соглашение или по заявлению), может предоставляться время в течение рабочего дня для поиска работы. Продолжительность этого времени согласовывается с работодателем.

3.15. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, если это определяется нуждами Учреждения.

3.16. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения определяет работодатель.

3.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

#### **Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (**Приложение № 2 к Коллективному договору**), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 (сорок) часов в неделю, с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и работа по сменному графику.

4.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

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

4.4. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами,

трудовым договором (далее – установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

4.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

4.7. Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливает Положение о ненормированном рабочем дне в муниципальном автономном учреждении культуры «Череповецкое музейное объединение» в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ).

4.8. Работодатель ведет учет работы в режиме ненормированного рабочего времени самостоятельно в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне в муниципальном автономном учреждении культуры «Череповецкое музейное объединение».

4.9. Режим ненормированного рабочего времени не может быть установлен работникам-совместителям, работникам с сокращенной продолжительностью рабочего времени.

4.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ, ст. 115 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия или по письменному заявлению работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производиться на основании ст. 126 ТК РФ и при наличии денежных средств у Учреждения.

4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне в муниципальном автономном учреждении культуры «Череповецкое музейное объединение».

4.12. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

4.13. Режим рабочего времени и времени отдыха установлены «Правилами внутреннего трудового распорядка» МАУК «ЧерМО», графиком отпусков.

4.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка МАУК «ЧерМО».

## Раздел 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В области оплаты труда стороны договорились:

Выплачивать заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в сроки: 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в банке по его личному заявлению, при этом:

за первую половину месяца заработка плата выплачивается 25 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца заработка плата выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

5.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут противоречить ТК РФ и быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены ТК РФ и настоящим Договором.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день 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.

5.3. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение» (**Приложение № 1 к Коллективному договору**).

5.4. При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производить доплаты. Размер доплат определяется в каждом конкретном случае соглашением сторон трудового договора в зависимости от объема выполняемых работником обязанностей.

5.5. Каждому работнику при окончательном расчете заработной платы ежемесячно под подпись выдается расчетный лист с указанием всех видов и размеров произведенных выплат и удержаний. Форма расчетного листка утверждается в порядке, установленном ТК РФ, на основании приказа руководителя Учреждения.

5.6. Работникам может выплачиваться материальная помощь из средств Учреждения от приносящей доход деятельности. Причинами, служащими основанием для выплаты материальной помощи, могут являться:

- смерть близких родственников (супруга, супруги, детей, родителей, брата, сестры),

- рождение ребенка,

- поступление в 1-й класс ребенка одинокого родителя (матери или отца);

- в иных исключительных случаях (чрезвычайные ситуации, наводнение, пожары и др.).

Данные выплаты производятся на основании заявления работника с указанием причины и подтверждающих документов, по согласованию с руководителем структурного подразделения и председателем профсоюзного комитета МАУК «ЧерМО», при наличии средств в Учреждении.

5.7. Средства Учреждения от приносящей доход деятельности распределяются в соответствии с Положением о распределении внебюджетных средств в муниципальном автономном учреждении культуры «Череповецкое музейное объединение» (**Приложение № 1 к Коллективному договору**).

5.8. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц,
- за выполнение важных и срочных работ,
- к профессиональным праздникам и юбилейным датам учреждения,
- за качественное выполнение трудовых обязанностей.

Система премирования приводится в Положении о премировании работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение» (**Приложение № 1 к Коллективному договору**).

#### 5.9. Гарантии и компенсации.

5.9.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Стороны договорились, что в случае направления работника в служебную командировку Учреждение руководствуется Положением о командировках работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение».

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, при получении образования данного уровня впервые работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. ст. 173-177 ТК РФ).

Оплачиваемый учебный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. При совпадении ежегодного оплачиваемого отпуска с оплачиваемым учебным отпуском ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника может быть разделен на части.

Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, либо при получении второго образования данного уровня предоставляются по их заявлению отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более количества установленных законодательством РФ дней дополнительного учебного отпуска. При получении второго высшего образования данного уровня по профилю Учреждения предоставляется оплачиваемый учебный отпуск продолжительностью, установленной законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя (ст. 165 ТК РФ).

5.9.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний заработка в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

5.9.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ). Пособие по временной нетрудоспособности, наступившей вследствие заболевания или травмы, за первые 3 дня назначается и выплачивается работодателем в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления листка временной нетрудоспособности, а за остальной период, начиная с 4 дня временной нетрудоспособности, региональным отделением Фонда за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.9.4. Обеспечение права на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ)

5.9.5. Стороны договорились, что работодатель:

5.9.5.1. Осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

5.9.5.2. Предоставляет время для прохождения медицинских осмотров (освидетельствований) и диспансеризации на срок и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, законодательством в сфере охраны здоровья и локальными нормативными актами Работодателя.

Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники пред пенсионного возраста (в течение пяти лет до выхода на пенсию) имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5.10. В области нормирования труда стороны договорились: производить замену и частичный пересмотр норм труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Нормы выполнения работ, экскурсионной и лекционной нагрузки устанавливаются нормами труда для руководителей и специалистов муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение», утверждаемым руководителем Учреждения по согласованию с Профсоюзом.

## **Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. С целью улучшения условий труда работников и поддержания показателей их деятельности на соответствующем уровне и в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативно-правовыми актами в области охраны труда и при наличии финансирования учреждения **Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечивать гарантии и права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

6.1.2. Обеспечивать информирование работников об условиях труда на рабочих местах, предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты, в том числе при заключении трудового договора.

6.1.3. Для всех лиц, участвующих в производственной деятельности Учреждения, проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.1.4. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда.

6.1.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее

место с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза.

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

6.1.7. Осуществлять контроль за состоянием условий охраны труда на рабочих местах, за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

6.1.8. Своевременно обеспечивать за свой счет средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.1.9. Обеспечивать условия для прохождения диспансеризации работников Учреждения в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

6.1.10. Организовывать прохождение бесплатных обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.1.11. Проводить специальную оценку условий труда (сокращенно – СОУТ) в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.1.12. Проводить оценку профессиональных рисков в соответствии со статьей X раздела Трудового кодекса РФ.

6.1.13. Проводить расследования и учет микротравм, произошедших с работниками организации в соответствии со статьей X раздела Трудового кодекса РФ.

6.1.14. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.1.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на территории Учреждения в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.16. Осуществлять недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, в случае медицинских противопоказаний, а также недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.17. Осуществить финансирование обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.19. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 184 ТК РФ).

## 6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2.4. Проходить инструктажи по охране труда, проверку знаний требований по охране труда.

6.2.5. Незамедлительно сообщить 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).

6.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские обследования».

## **Раздел 7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ**

7.1. Работники имеют право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска из расчета минимального размера оплаты труда в связи с:

- вступлением работника в брак впервые – 3 календарных дня;
- вступлением в брак детей – 3 календарных дня;
- смертью близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, брат, сестра) – 3 календарных дня;
- рождением ребенка – 2 календарных дня.

7.2. Работнику, проработавшему в Учреждении непрерывно не менее пяти лет, при увольнении в связи с выходом на пенсию работодатель выплачивает материальную помощь из расчета 10% от оклада за каждый непрерывно отработанный в Учреждении год, но не более 100% от оклада.

7.3. В случае смерти работника при наличии средств Работодатель оказывает материальную помощь семье умершего в размере оклада.

7.4. Работодатель производит единовременную поощрительную выплату работникам Учреждения в размере 100 % месячного должностного оклада в связи с личными юбилейными датами при наличии средств в Учреждении. Юбилейными датами считаются 50-летие со дня рождения и другие следующие за ним пятилетия.

7.5. Работодатель производит единовременную поощрительную выплату работникам Учреждения, проработавшим непрерывно в Учреждении 20 лет и каждые последующие за ним пять лет, в размере 100 % месячного должностного оклада при наличии средств в Учреждении.

7.6. Работодатель выплачивает единовременное вознаграждение в размере до 100 % от оклада при поощрении работника наградами, почетными грамотами Законодательного собрания Вологодской области, государственными наградами, почетными званиями Губернатора Вологодской области, Министерства культуры РФ, Правительства РФ.

7.7. Работодатель совместно с Профсоюзом **обязуется**:

- организовывать отдых детей в детских оздоровительных лагерях;
- приобретать для детей работников в возрасте до 14 лет новогодние подарки – при наличии средств;
- организовывать распределение и выдачу путевок на санаторно-курортное лечение работников Учреждения в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом.

7.8. Профсоюз обязуется за счет профсоюзных средств и при их наличии:

7.8.1 оказывать материальную помощь в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей членам профсоюза в случае смерти близких родственников;

7.8.2 производить единовременную выплату в размере 500 (Пятьсот) рублей членам профсоюза в связи с личными юбилейными датами (35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 лет) – при условии членства в профсоюзе не менее двух лет;

7.8.3 производить единовременную выплату в размере 500 (Пятьсот) рублей членам профсоюза, проработавшим в Учреждении 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 лет – при условии членства в профсоюзе не менее двух лет;

7.8.4 производить единовременную выплату в размере 500 (Пятьсот) рублей членам профсоюза в связи со вступлением в брак впервые – при условии членства в профсоюзе не менее пяти лет;

7.8.5 приобретать новогодние подарки для детей (до 14-ти лет) членов профсоюза (при наличии средств);

7.8.6 оплачивать членам профсоюза туристические поездки, приуроченные к Международному дню музеев (при наличии средств);

7.8.7 приобретать подарки для членов профсоюза ко Дню защитника Отечества, 8 Марта, Дню пожилого человека (на паритетной основе с работодателем при наличии средств).

## **Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ, ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Профсоюза.

8.5. Работодатель обязан предоставить Профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет Профсоюза в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профсоюза могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).

8.9. Работодатель предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.10. Члены профсоюза включаются в состав комиссий Учреждения по специальной оценке условий труда (СОУТ), социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, ст. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификация работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
  - другие вопросы.

#### **8.12. Профсоюз обязуется:**

8.12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

8.12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.12.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

8.12.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.12.5. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

8.12.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.12.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.12.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с Профсоюзом по летнему оздоровлению детей работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

8.12.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

8.12.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.12.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.12.12. Осуществлять культурно-massовую работу в Учреждении.

8.12.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях организации похорон близких членов семьи, ликвидации последствий стихийных бедствий: ураганов, пожаров, наводнений и т.п.

## **Раздел 9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

### **9.2. Стороны обязуются:**

9.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

9.2.2 Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

9.3. Профсоюз, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений и мероприятий коллективного договора.

## **Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящий договор вступает в силу с **27.04.2022** и действует в течение 3-х лет до **27.04.2025 года**.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, при реорганизации в форме преобразования.

10.3. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

10.4. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

10.5. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

10.10. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий, являющимся Приложением к настоящему коллективному Договору.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с положениями главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.11. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

10.12. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

10.13. Работодатель (представитель работодателя) обязуется в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а также обязуется в течение 14 дней после подписания коллективного договора довести его текст до сведения всех работников Учреждения.

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

От Работодателя:	От Работников:
Директор МАУК «ЧерМО»  С.Н. Султанова « 27 » 04 2022 г. М.П.	Председатель профкома (представитель трудового коллектива МАУК «ЧерМО»)  E.N. Volkova « 27 » 04 2022 г.

комунальное казенное учреждение Вологодской области  
«Центр занятости населения  
Вологодской области»  
160035, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Конева, д.15  
Тел./факс: (8172) 73-02-30

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
коллективного договора проведена

« 27 » 04 2022 г.

за № 18

н. инспектор ОГРН № ОГРН  
Через Михеева О.С.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
(представитель трудового коллектива  
МАУК «ЧерМО»)  
*Волкова* Волкова Е.Н.  
«27» 04 2022 г.



## Положение

### об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение»

#### Раздел 1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение» (далее – Положение) разработано на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, утвержденного постановлением мэрии г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 года № 945 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры» (в редакции постановления мэрии города Череповца от 30.09.2021 года № 3851).

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

- обеспечении равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров базовых (должностных) окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждений;
- обеспечении зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда.
- использовании материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранении единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- недопущении снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами мэрии г. Череповца.

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

- заработка плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;
- профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- базовый (должностной) оклад – минимальный размер оплаты труда работника, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- компенсационные выплаты – доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- стимулирующие выплаты – денежные выплаты, установленные за высокую результативность и эффективность профессиональной деятельности работника с целью повышения мотивации качественного труда работников и поощрения за результаты труда;
- социальные выплаты – денежные выплаты, установленные в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, иными нормативными правовыми актами,

соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- компенсационные выплаты – доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; - стимулирующие выплаты – денежные выплаты, установленные за высокую результативность и эффективность профессиональной деятельности работника с целью повышения мотивации качественного труда работников и поощрения за результаты труда;

- социальные выплаты – денежные выплаты, установленные в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, и направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций;

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

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

#### 1.4. Положение устанавливает порядок:

- формирования фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение» (далее – учреждение, МАУК «ЧерМО»);

- определения окладов работников;
- установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

#### 1.5. Положение определяет:

- оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);

- отраслевые повышающие коэффициенты;
- персональные повышающие коэффициенты;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- систему оплаты труда заместителей директора.

1.6. Источниками формирования фонда оплаты труда работников учреждения являются:

– средства областного и городского бюджета, полученные в виде субсидий на выплату заработной платы;

– средства, предусмотренные бюджетом муниципального образования «Город Череповец» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);

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

1.7. Система оплаты труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение» включает в себя базовый (должностной) оклад (далее – оклад), повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.

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

1.9. Размеры окладов, повышающих коэффициентов, стимулирующих и социальных выплат конкретным работникам устанавливаются локальным актом учреждения по представлению комиссии по установлению базовых (должностных)

окладов, повышающих коэффициентов, стимулирующих и социальных выплат (далее – Комиссия).

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

1.11. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на работников, трудящихся на условиях совместительства.

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

## **Раздел 2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются на основании штатного расписания МАУК «ЧерМО».

2.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда. Для работников (кроме директора учреждения, его заместителей) размер премии не ограничен.

2.3. Заработка плата работников учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными правовыми актами.

2.4. Оклады работников учреждения формируются на основе применения к минимальному окладу по профессиональным квалификационным группам отраслевого повышающего коэффициента и персонального повышающего коэффициента.

2.5. Отнесение должностей работников учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно **Приложению № 1 к настоящему Положению**.

2.7. Размеры отраслевых повышающих коэффициентов к минимальному окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно **Приложению № 2 к настоящему Положению**.

2.8. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу может устанавливаться в отношении конкретного работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 5,0.

2.9. Порядок и условия установления и применения персональных повышающих коэффициентов определяется директором учреждения.

2.10. Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением директора, его заместителей устанавливаются согласно **Приложению № 3 к настоящему Положению**.

2.11. Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера директора учреждения, его заместителей устанавливаются согласно **Приложению № 4 к настоящему Положению**.

2.12. Заработка плата директора, заместителей директора, включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными правовыми актами.

2.13. Размер должностного оклада директора устанавливается распоряжением мэрии города.

2.14. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются штатным расписанием учреждения на 10-30% ниже должностного оклада директора.

2.15. Заработная плата заместителей директора, заведующих структурными подразделениями, не может превышать 90% установленной заработной платы директора (без учета депремирования директора – при его наличии).

2.16. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

2.17. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

2.18. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2.19. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

2.20. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

2.21. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

2.22. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.24. Заработка плата сотрудникам выплачивается в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в сроки: 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в банке по его личному заявлению, при этом:

за первую половину месяца заработка плата выплачивается 25 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца заработка плата выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

2.25. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут противоречить ТК РФ и быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены ТК РФ и настоящим Договором.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 одной сто пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день 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.

2.26. При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производить доплаты. Размер доплат определяется в каждом конкретном случае соглашением сторон трудового договора в зависимости от объема выполняемых работником обязанностей.

2.27. Каждому работнику при окончательном расчете заработной платы ежемесячно под подпись выдается расчетный лист с указанием всех видов и размеров произведенных выплат и удержаний. Форма расчетного листка утверждается в порядке, установленном ТК РФ, на основании приказа руководителя Учреждения.

2.28. Средства учреждения от приносящей доход деятельности распределяются в соответствии с Положением о распределении внебюджетных средств в муниципальном автономном учреждении культуры «Череповецкое музейное объединение» согласно **Приложению № 7 к настоящему Положению**.

2.29. В учреждении установлена система материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о премировании работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение» согласно **Приложению № 8 к настоящему Положению**.

2.30. Настоящее положение вступает в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому оно является, и действует в течение периода действия коллективного договора.

**Минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Минимальный размер окладов (рублей)
1.	Должности технических исполнителей: должности и профессии первого уровня	1592,00
2.	Должности работников среднего звена: должности и профессии второго уровня	1852,00
3.	Должности работников ведущего звена: должности третьего уровня	3276,00
4.	Должности руководящего состава: должности четвертого уровня	4160,00

**Размеры отраслевых повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)**

Профессиональная квалификационная группа	Размеры отраслевых повышающих коэффициентов
Должности технических исполнителей: должности и профессии первого уровня	2,31
Должности работников среднего звена: должности и профессии второго уровня	2,64
Должности работников ведущего звена: должности третьего уровня	1,76
Должности руководящего состава: должности четвертого уровня	1,54

**Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением директора, его заместителей**

№ п/п	Наименование выплат	Единица измерения	Размер выплат
<b>1. Выплаты компенсационного характера</b>			
1.1	Выплата работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда	В % к окладу в месяц	Не менее 4
1.2	Выплата за сверхурочную работу	За первые два часа работы – не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее двойного размера	
1.3	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее одинарной 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 части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	
1.4	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	В % к заработной плате	25
1.5	Доплаты за совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	В % к окладу в месяц	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
<b>2. Выплаты стимулирующего характера</b>			
2.1.1	Выплаты за стаж работы (по основной занимаемой должности)	В % к окладу в месяц	Не менее 10 и не более 40 в соответствии с Положением о порядке назначения выплаты за стаж работы работникам муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение» (Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников МАУК «ЧерМО»)

2.1.2	Выплаты за стаж работы (по основной занимаемой должности)	В % к окладу в месяц	Не менее 5 и не более 15 в соответствии с Положением о порядке назначения выплаты за стаж работы работникам муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение», осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих (Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников МАУК «ЧерМО»)
2.2	Надбавка за наличие ученой степени	В % к должностном у окладу в месяц	
2.2.1	За ученую степень кандидата наук		10
2.2.2	За ученую степень доктора наук		20
2.3	Надбавка за наличие почетного звания	В % к должностном у окладу в месяц	
2.3.1	«Заслуженный»		10
2.3.2	«Народный»		20
2.4	Выплата за знание и использование в работе одного и более иностранных языков <sup>1</sup>	В % к должностном у окладу в месяц	
2.4.1	Одного иностранного языка		10
2.4.2	Двух и более иностранных языков		15
2.5	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы <sup>1</sup>	В % к должностном у окладу в месяц	до 500 в соответствии с критериями (Таблица 1 настоящего Приложения) устанавливается ежемесячно
2.6	Выплата за качество выполняемых работ <sup>1</sup>	В % к должностном у окладу в месяц	до 500 в соответствии с критериями (Таблица 2 настоящего Приложения) устанавливается ежемесячно
2.7	Премиальная выплата <sup>1</sup>	В % к должностном у окладу в месяц	Максимальным размером не ограничены

<sup>1</sup> Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения

1. При наличии у работника двух и более почетных званий выплата производится по одному из оснований по выбору работника.

2. Критериями для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренной п. 2.5 настоящего Приложения, являются показатели в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатели назначения и снятия выплаты за интенсивность и высокие результаты в работе	Размер выплаты / снятия (%)	Примечание
1	Выполнение целевых показателей деятельности учреждения	0-500%	Все категории работников
2	Выполнение важных, сложных и срочных работ	0-500%	Все категории работников
3	Исполнение должностных обязанностей в условиях напряженного режима работы	0-500%	Все категории работников
4	Выполнение заданий и поручений руководства, успешное прохождение проверок контрольно-надзорных органов, мероприятий в рамках внутреннего контроля	0-500%	Все категории работников
5	Разработка и внедрение новых форм мероприятий, новых услуг	0-500%	Руководители и сотрудники структурных подразделений
<b>Максимальный % выплат (снятия) стимулирующего характера сотрудникам МАУК «ЧерМО» (кроме заместителей директора) за интенсивность и высокие результаты в работе – 500%</b>			

3. Критериями для выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренной п. 2.6 настоящего Приложения, являются показатели в Таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Показатели назначения и снятия выплаты за качество выполняемых работ	Размер выплаты / снятия (%)	Примечание
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей, партнеров	0-500%	Все категории работников
2	Отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение основных задач и функций непосредственно подчиненных и подразделений	0-500%	Руководители структурных подразделений
3	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	0-500%	Все категории работников
4	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации работников учреждения	0-500%	Руководители структурных подразделений
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, отчетов, качественное ведение документации)	0-500%	Все категории работников
<b>Максимальный % выплат (снятия) стимулирующего характера сотрудникам МАУК</b>			

**«ЧерМО» за качество выполняемых работ – 500%**

**Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера директора учреждения, его заместителей**

№ п/п	Наименование выплат	Единица измерения	Размер выплат
<b>1. Выплаты компенсационного характера</b>			
1.1	Выплата руководителям, их заместителям, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	В % к окладу в месяц	Не менее 4
1.2	Выплата за сверхурочную работу	За первые два часа работы – не менее полторного размера, за последующие часы – не менее двойного размера	
1.3	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее одинарной 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 части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	
1.4	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	В % к заработной плате	25
1.5	Доплаты за совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	В % к окладу в месяц	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
<b>2. Выплаты стимулирующего характера</b>			
2.1	Надбавка за наличие ученой степени	В % к должностном у окладу в месяц	
2.1.1	За ученую степень кандидата наук		10
2.1.2	За ученую степень доктора наук		20
2.2	Надбавка за наличие почетного звания	В % к должностном у окладу в месяц	
2.2.1	«Заслуженный»		10
2.2.2	«Народный»		20

2.3	Выплата за качество выполняемых работ <sup>2</sup>	В % к окладу в месяц	до 500 в соответствии с критериями (Таблица 3 настоящего Приложения) устанавливается ежемесячно
2.4	Премиальная выплата <sup>2</sup>	В % к должностному окладу в месяц	до 500 в соответствии с Положением о премировании работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение» (Приложение № 8 к Положению об оплате труда работников МАУК

1. При наличии у работника двух и более почетных званий выплата производится по одному из оснований по выбору работника.

2. Критериями для выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренной п. 2.3 настоящего Приложения, являются показатели в Таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Показатели назначения и снятия выплаты за качество выполняемых работ	Размер выплаты / снятия (%)	Примечание
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей, партнеров	0-500%	Директор учреждения, его заместители
2	Отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение основных задач и функций непосредственно подчиненных и подразделений	0-500%	Директор учреждения, его заместители
3	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	0-500%	Директор учреждения, его заместители
4	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации работников учреждения	0-500%	Директор учреждения, его заместители
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, отчетов, качественное ведение документации)	0-500%	Директор учреждения, его заместители
<b>Максимальный % выплат (снятия) стимулирующего характера директору учреждения, его заместителям МАУК «ЧерМО» за качество выполняемых работ – 500%</b>			

<sup>2</sup> Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения

**Положение  
о порядке назначения выплаты за стаж работы  
работникам муниципального автономного учреждения культуры  
«Череповецкое музейное объединение»**

**1. Общие положения**

1.1. Право на получение выплаты за стаж работы имеют работники МАУК «ЧерМО» (далее - Учреждение), занимающие должности руководителей, специалистов и служащих, за исключением директора учреждения, его заместителей, в соответствии с профессиональными квалификационными группами (ПКГ).

1.2. Выплата за стаж работы производится ежемесячно, исходя из установленных окладов, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

**2. Исчисление стажа работы, дающего право на установление выплаты**

2.1. В стаж работы, дающий право на установление выплаты лицам, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения, включается:

время работы в учреждениях культуры на должностях, предусмотренных профессиональными квалификационными группами должностей работников;

время работы в учреждениях культуры по профессиям, предусмотренным профессиональными квалификационными группами профессий работников;

время работы в организациях любой организационно-правовой формы на должностях, предусмотренных профессиональными квалификационными группами должностей работников при приеме на работу в учреждение культуры на аналогичную должность;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время работы в аппарате профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов; партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций;

время работы на выборных должностях на постоянной основе в государственных органах, органах местного самоуправления, Советах народных депутатов, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу;

время военной службы граждан (в том числе в войсках Министерства внутренних дел, в войсках и органах Федеральной службы безопасности) без каких-либо ограничений, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждение культуры;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением культуры.

**3. Порядок начисления выплаты за стаж работы**

3.1. Начисление выплаты за стаж работы производится ежемесячно по основной занимаемой должности за фактически отработанное время в зависимости от стажа работы, установленного в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, в следующих размерах (к установленному должностному окладу):

- при стаже работы от 1 года до 5 лет - 10%;

- при стаже работы от 5 до 10 лет - 20%;
- при стаже работы от 10 до 15 лет - 30%;
- при стаже работы свыше 15 лет - 40%.

3.2. Выплата за стаж работы производится с момента возникновения права на назначение или изменение ее размера.

3.3. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты наступило в период его пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в период временной нетрудоспособности, начисление выплаты за стаж работы производится после окончания указанных отпусков, периода временной нетрудоспособности.

3.4. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период исполнения им государственных обязанностей, пребывания в учебном отпуске, при профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в учебном заведении с отрывом от работы, а также в иных случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации за работником сохраняется средний заработка, выплата за стаж работы устанавливается с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка работника.

3.5. При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

3.6. Работающим пенсионерам выплата за стаж работы выплачивается на общих основаниях.

#### **4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы**

4.1. Стаж работы для установления выплаты определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.2. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается приказом директора Учреждения.

4.3. Основным документом для определения стажа работы в учреждениях культуры, дающего право на получение выплаты, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет (для уволенных с военной службы в запас или отставку). При ее отсутствии, а также в случаях, когда в ней содержатся неисправленные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы. Периоды работы по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ или оказание услуг, подтверждаются указанным договором. При этом продолжительность периода работы, включаемого в страховой стаж, определяется согласно сроку действия договора, а если он не установлен, то – исходя из периода уплаты за работника обязательных платежей.

4.4. Комиссия по установлению трудового стажа уточняет список работников и стаж работы, дающий право на получение выплаты, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

#### **5. Заключительные положения**

Споры, возникающие при установлении выплаты за стаж работы, рассматриваются в установленном трудовым законодательством порядке.

**Положение о порядке назначение выплаты за стаж работы  
работникам муниципального автономного учреждения культуры  
«Череповецкое музейное объединение»,  
осуществляющим профессиональную деятельность  
по профессиям рабочих**

**1. Общие положения**

1.1. Право на получение выплаты за стаж работы имеют работники МАУК «ЧерМО» (далее - Учреждение) по профессиям, отнесенными к профессиям рабочих в соответствии с профессиональными квалификационными группами (ПКГ).

1.2. Выплата за стаж производится ежемесячно, исходя из установленных окладов, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

**2. Исчисление стажа работы, дающего право на установление выплаты**

В стаж работы, дающий право на установление выплаты лицам, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения, включается:

время работы в учреждениях культуры;

время работы в организациях любой организационно-правовой формы и формы собственности, в органах государственной власти и органах местного самоуправления при приеме на работу в учреждение культуры по аналогичной профессии;

время военной службы граждан (в том числе в войсках Министерства внутренних дел, в войсках и органах Федеральной службы безопасности) без каких-либо ограничений, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждение культуры;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждениями культуры.

**3. Порядок начисления выплаты за стаж работы**

3.1. Начисление выплаты за стаж работы производится ежемесячно по основной занимаемой должности за фактически отработанное время в зависимости от стажа работы, установленного в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, в следующих размерах (к установленному окладу):

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 5%;
- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

3.2. Выплата за стаж работы производится с момента возникновения права на назначение или изменение ее размера.

Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты наступило в период его пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в период его временной нетрудоспособности, начисление выплаты за стаж работы производится после окончания указанных отпусков, периода временной нетрудоспособности.

3.4. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период исполнения им государственных обязанностей, пребывания в учебном отпуске, при профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в учебном заведении с отрывом от работы, а также в иных случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации за работником сохраняется

средний заработка, выплата за стаж работы устанавливается с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка работника.

3.5. При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

3.6. Работающим пенсионерам выплата за стаж работы выплачивается на общих основаниях.

#### **4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение выплаты**

4.1. Стаж работы для установления выплаты определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.2. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается приказом директора Учреждения.

4.3. Основным документом для определения стажа работы в учреждениях культуры, дающего право на получение выплаты, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет (для уволенных с военной службы в запас или отставку). При ее отсутствии, а также в случаях, когда в ней содержатся неисправленные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы. Периоды работы по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ или оказание услуг, подтверждаются указанным договором. При этом продолжительность периода работы, включаемого в страховой стаж, определяется согласно сроку действия договора, а если он не установлен, то – исходя из периода уплаты за работника обязательных платежей.

4.4. Комиссия по установлению трудового стажа уточняет список работников и стаж работы, дающий право на получение выплаты, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

#### **5. Заключительные положения**

Споры, возникающие при установлении выплаты за стаж работы, рассматриваются в установленном трудовым законодательством порядке.

**Положение о распределении внебюджетных средств в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Череповецкое музейное объединение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о распределении внебюджетных средств (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения более эффективной деятельности, экономического стимулирования работников, укрепления материально-технической базы муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение».

1.3. Положение определяет источники внебюджетных средств, порядок их расходования и учета в муниципальном учреждении культуры «Череповецкое музейное объединение» (далее - Учреждение).

1.4. Положение распространяется на все структурные подразделения Учреждения.

1.5. Внебюджетная деятельность Учреждения включает в себя виды деятельности, приносящие доход, в том числе:

1.5.1. За счет средств, полученных при осуществлении Учреждением иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

1.5.2. За счет грантов и добровольных пожертвований, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное.

**2. Источники, планирование и учет внебюджетных средств**

2.1. Источники (виды) внебюджетных средств:

- средства, получаемые от продажи предоставляемых учреждением платных услуг в соответствии с учредительным документом,
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц,
- грантовые средства,
- прочие безвозмездные поступления.

2.2. Виды платных услуг, оказываемых Учреждением, указаны в уставе Учреждения.

2.3. Средства, получаемые Учреждением от внебюджетной деятельности, определяются как доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.4. Доходы, получаемые Учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Учреждение ежегодно самостоятельно планирует смету доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, отражая полученные результаты в плане финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Доходы от продажи услуг, оказываемых Учреждением, планируются, исходя из величины базы предыдущего года.

2.7. В доходную часть включаются поступления денежных средств в планируемом году и остаток денежных средств на текущем счете Учреждения на начало планируемого года.

2.8. Планирование сметы доходов и расходов, а также ее исполнение осуществляется по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.9. Средства от продажи услуг, оказываемых Учреждением, и прочие денежные безвозмездные поступления учитываются на лицевых счетах Учреждения.

2.10. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не уменьшают нормативов и абсолютных размеров финансирования Учреждения.

### **3. Порядок использования доходов от продажи услуг, оказываемых учреждением, и прочих безвозмездных поступлений**

3.1. Денежные средства, полученные Учреждением от внебюджетной деятельности, являются источником дополнительных доходов Учреждения и расходуются только на нужды Учреждения – в соответствии с целями и задачами его деятельности, в том числе:

- на изготовление, монтаж, ремонт (реставрацию) числящихся на балансе Учреждения объектов культурного наследия,
- на текущий и капитальный ремонт зданий, числящихся на балансе Учреждения,
- на оплату работникам Учреждения командировочных расходов,
- на приобретение оборудования, мебели, технических средств, оргтехники, инвентаря, расходных материалов к оборудованию и приборам,
- на оплату транспортных услуг,
- на оплату труда работникам Учреждения и привлеченным специалистам, в том числе по договорам гражданско-правового характера,
- на стимулирующие выплаты работникам Учреждения,
- на материальную помощь работникам Учреждения,
- на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды, на другие налоговые выплаты,
- на оплату расходов, связанных с форс-мажорными обстоятельствами (авариями и т.п.),
- на представительские расходы,
- на оплату коммунальных услуг, услуг связи,
- на оплату текущего обслуживания и ремонта зданий и помещений; оборудования, инвентаря,
- на текущие хозяйствственные нужды (приобретение синтетических моющих средств, средств индивидуальной защиты и др.),
- на оплату услуг по получению документов, необходимых для осуществления деятельности Учреждений (лицензий, справок и т.п.),
- на оплату различных форм повышения квалификации работников Учреждения,
- на оплату расходов по организации и проведению мероприятий,
- на оплату прочих расходов, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

3.2. Денежные средства, получаемые от добровольных пожертвований и грантов, расходуются в соответствии с целевым назначением полученных добровольных пожертвований и грантов. Если целевое назначение взноса не указано, то денежные средства расходуются в соответствии с п.3.1. настоящего Положения.

3.3. Оплата коммунальных услуг, междугородных переговоров, почтово-телеграфных расходов производится пропорционально полученным доходам от приносящей доход деятельности и бюджетного финансирования.

3.4. Выплаты из внебюджетных средств производятся на основании приказов, иных распорядительных документов руководителя учреждения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и действует в течение срока действия Коллективного договора.

## **Положение о премировании работников муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МАУК «ЧерМО» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения (премирования) работников МАУК «ЧерМО» (далее – Музея).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Музея, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Целями премирования являются усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей, поощрение инициативы и ответственности работников.

1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения Музеем уставных задач.

### **2. Источники премирования, условия расходования средств на премирование**

2.1. Источниками премирования работников Музея являются:

- а. бюджетные средства,
- б. средства от приносящей доход деятельности.

2.2. Бюджетные средства могут расходоваться на премирование работников при наличии свободных денежных средств и без ущерба для основной деятельности в пределах, установленных учредителем.

2.3. Средства от приносящей доход деятельности могут расходоваться на премирование работников при наличии свободных денежных средств и без ущерба для основной деятельности.

2.4. Сумма средств на премирование работников структурных подразделений, имеющих средства от приносящей доход деятельности, устанавливается приказом руководителя МАУК «ЧерМО» и составляет не более **40%** от полученных структурным подразделением доходов – при условии перевыполнения структурным подразделением норм и производственных показателей и при наличии оснований для премирования.

Персональный размер премиальных выплат устанавливается в зависимости от количества баллов, набранных работником учреждения по итогам отчетного периода по каждому из критериев, в соответствии с Регламентом расчета премиальных выплат в муниципальном автономном учреждении культуры «Череповецкое музейное объединение».

2.5. Работники структурных подразделений, не имеющих средств от приносящей доход деятельности, могут премироваться за счет свободных денежных средств – при наличии оснований для премирования.

2.6. Источник премирования зависит от вида премирования.

### **3. Виды премий и порядок премирования**

3.1. В Музее установлена следующая система материального поощрения (премирования) по результатам труда (при наличии свободных средств):

- по результатам работы за месяц,
- по результатам работы за квартал, год – при наличии дополнительных средств,
- за выполнение важных и срочных работ,
- за выполнение сложных работ,
- за выполнение большого объема работ,

- к юбилейным датам работников,
- за выполнение особо важного задания в ограниченные сроки,
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения,
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию денежных средств учреждения, материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности,
- за перевыполнение показателей экскурсионной нагрузки,
- за перевыполнение плана по доходам отдела или Учреждения,
- премиальные разовые выплаты (по распоряжениям, приказам управления по делам культуры мэрии города Череповца)

3.2. В случае отсутствия свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Музея, премии к юбилейным датам работников и за выслугу лет подлежат выплате в любое другое время, но не позднее, чем в течение года с момента наступления оснований для их выплаты.

3.3. Ежемесячные премии выплачиваются работникам Музея при наличии оснований для премирования. Основания для премирования зависят от непосредственного места работы премируемого работника и занимаемой должности; определяются в соответствии с Регламентом расчета премиальных выплат в муниципальном автономном учреждении культуры «Череповецкое музейное объединение» по следующим критериям:

<b>№ п/п</b>	<b>Структурное подразделение / должности</b>	<b>Номера критериев</b>	<b>Критерии премирования</b>	<b>Баллы</b>
1.	Научные сотрудники, старшие научные сотрудники	1	Перевыполнение норм до 5 экскурсионных единиц	до 2
		2	Перевыполнение норм от 5 до 10 экскурсионных единиц	до 5
		3	Перевыполнение норм от 10 и более экскурсионных единиц	до 10
		4	Разработка новых маршрутов экскурсий, лекций, музейных занятий, игровых программ;	до 5
		5	результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах; подготовка научных публикаций (Разработка предварительно должна согласовываться с руководителем учреждения)	до 5
		5.1	Организация выставок сверх установленного плана: - в стационаре	до 5
		5.2	- вне стационара	до 10
		6.1	Разработка и подготовка документации для грантовых конкурсов: - 1 конкурс	до 5
		6.2	- свыше 2 конкурсов	до 10
		7	Организация и проведение мероприятий, концертов,	до 2

			конференций (от 50 человек)	
2.	Отдел «Музей археологии» / научные сотрудники, старший научный сотрудник, археолог (специалист по охранным археологическим работам/	8	Те же критерии, что у научных сотрудников других структурных подразделений, а также: организация и проведение археологических экспедиций; качественная подготовка научных отчетов для института археологии РАН	до 5
3.	Руководители структурных подразделений	9	Те же критерии, что у научных сотрудников, а также: Перевыполнение показателей муниципального задания	до 5
		10	Выполнение работ при реализации кроссфункциональных проектов музея (помощь другим отделам)	до 10
4.	Отдел «Информационный»	11.1	Подготовка дизайн-макетов высокой сложности в ограниченные сроки	
			- свыше 15 макетов в месяц	до 5
		11.2	- дизайн-концепция выставки (1 ед.)	до 10
5.	Научно-фондовый отдел / хранители музейных предметов, старшие научные сотрудники	12.1	Количество предметов, описанных и занесенных в ГОСкatalog, сверх установленного плана:	
			- свыше 5 %	до 5
		12.2	- свыше 10%	до 10
		13	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах; подготовка научных публикаций	до 2
		14	Качественное составление справок по материалам научного архива и научной библиотеки в отдел фондов	до 2
6.	Администрация	15	Эффективное привлечение внебюджетных средств, грантов, осуществление волонтерских проектов	до 10
		16	Организация сложных массовых мероприятий, конкурсов, конференций, городских мероприятий	до 10
		17	Музейный консалтинг (консультирование) других учреждений, общественных организаций	до 10

3.4. Работники премируются денежной выплатой по решению руководителя МАУК «ЧерМО» при наличии свободных денежных средств раздельно по видам премий, предусмотренным п. 3.1. настоящего Положения. Конкретный размер премий определяется в процентах к должностному окладу работника.

3.4.1. В зависимости от выполнения плана по доходам отдела или Учреждения в целом ежеквартальная премиальная плата начисляется следующим образом:

3.4.1.1. При выполнении отделом плана по доходам, руководителю отдела начисляется премия за качество в размере 15% от оклада.

3.4.1.2. При перевыполнении отделом плана по доходам на 10% и выше, руководителю отдела начисляется премия за качество в размере 30% от оклада.

3.4.1.3. При выполнении Учреждением плана по доходам заместителю директора по развитию и ученому секретарю начисляется премия за качество в размере 15% от оклада.

3.4.1.4. При перевыполнении Учреждением плана по доходам на 10% и выше заместителю директора по развитию и ученому секретарю начисляется премия за качество в размере 30% от оклада.

3.4.1.5. При невыполнении плана по доходам Учреждения или отдела данный вид премии не начисляется.

3.5. Премирование работников структурных подразделений, не имеющих средств от приносящей доход деятельности, осуществляется при наличии свободных денежных средств.

3.6. Работники могут быть депремированы в размере от 5% до 100% по следующим основаниям:

3.6.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, в том числе: опоздание, преждевременный уход с работы, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины, отсутствие без уважительной причины на совещаниях (собраниях трудового коллектива), научных и научно-практических конференциях (семинарах), иных профессиональных форумах;

3.6.2. Нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

3.6.3. Невыполнение в срок указаний непосредственного руководителя; невыполнение в срок приказов, распоряжений администрации МАУК «ЧерМО»;

3.6.4. Неудовлетворительное содержание рабочего места и закрепленной территории (помещений);

3.6.5. Невыполнение норм и показателей в соответствии с занимаемой должностью;

3.6.6. Некачественное оформление и нарушение сроков представления, размещения (при необходимости) установленной документации;

3.6.7. Недостаточный контроль или отсутствие контроля за работой подчиненного персонала;

3.6.8. Уклонение от выполнения срочных заданий, от помощи в решении возникающих производственных проблем;

3.6.9. Нарушение норм этики и служебного поведения;

3.6.10. Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;

3.6.11. Наличие дисциплинарных взысканий;

3.6.12. Наличие обоснованных претензий посетителей, партнеров, контрагентов и администрации учреждения;

3.7. Суммы депремирования расходуются на иные уставные цели учреждения по решению руководителя МАУК «ЧерМО».

3.8. Заведующие структурными подразделениями могут ходатайствовать перед руководителем МАУК «ЧерМО» о направлении не израсходованных средств премиального фонда на развитие структурного подразделения.

3.9. Премиальные выплаты работникам структурных подразделений осуществляются при наличии ходатайств руководителей данных структурных подразделений перед руководителем МАУК «ЧерМО». Руководители структурных подразделений имеют право ходатайствовать перед руководителем МАУК «ЧерМО» о премировании работников других структурных подразделений, исходя из процента премирования, установленного пунктом 2.4. настоящего Приложения и при наличии оснований для премирования.

3.10. Премиальные выплаты руководителям структурных подразделений осуществляются при наличии ходатайств заместителей директора.

3.11. Ходатайства о премировании рассматриваются Комиссией по премиальным выплатам (далее – Комиссия). Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом

директора. В Комиссию в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета. Председатель Комиссии избирается членами комиссии из своего состава.

3.12. Решение о премиальных выплатах принимает руководитель МАУК «ЧерМО» по представлению Комиссии. Премиальные выплаты осуществляются на основании приказа руководителя МАУК «ЧерМО».

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
(представитель трудового коллектива  
МАУК «ЧерМО»)

Волкова Е.Н.  
«24» 04 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК «ЧерМО»



Султанова С.Н.  
2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения культуры «Череповецкого музейного объединения»**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении культуры «Череповецкое музейное объединение» (далее – Музей, Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Музея в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Музея.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

**«Работодатель»** – муниципальное автономное учреждение культуры «Череповецкое музейное объединение», МАУК «ЧерМО»;

**«Работник»** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

**«Дисциплина труда»** – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Музея.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (Профсоюза).

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор, действующий на основании Устава Учреждения, либо лица его заменяющие (на период отсутствия директора).

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. Порядок приема Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, уставом учреждения, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Работник, перешедший на электронную трудовую книжку, предоставляет сведения о трудовом движении в виде выписки из электронной трудовой книжки (справки СТД-Р) с последнего места работы, а для расчета его страхового стажа – трудовую книжку или информацию из пенсионного фонда в виде справки СТД-ПФР.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Работодатель вправе устанавливать дополнительные требования к отбору Работников, принимаемых на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств автомобильного транспорта, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.5.1. Порядок прохождения профессионального отбора Работниками, принимаемыми на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств автомобильного транспорта осуществляется согласно действующим приказам Министерства транспорта РФ.

2.5.2. При приеме на работу на должность водителя автомобиля лицо, поступающее на работу в соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ, приказа Министерства транспорта РФ от 18.04.2016 № 104 «Об утверждении перечня документов, представляемых в целях проверки субъектов транспортной инфраструктуры сведений, в отношении лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или выполняющих такую работу» (с изменениями и дополнениями) дополнительно предоставляет:

– документ о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка или электронная трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку или электронную трудовую книжку. Перевод Работника на электронную трудовую книжку осуществляется с добровольного письменного согласия Работника.

2.9. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. 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, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.19. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.20. С Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.21. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или Работник, на которого приказом Работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организаций и утвержденной в установленном порядке Работодателем (или уполномоченным им лицом).

2.24. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми в организацию Работниками, включая Работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ.

2.25. Работодатель (или уполномоченное им лицо) в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по пожарной безопасности и (или) пожарно-техническому минимуму (ПТМ) всех поступающих на работу лиц.

2.26. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.27. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) электронные трудовые книжки

на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

### **3. Порядок перевода Работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работника (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.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения 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;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику подпись в трехдневный срок со дня его издания.

3.6. При переводе Работника на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

### **4. Порядок увольнения Работников**

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

4.1.1. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения по согласованию с директором учреждения при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора Учреждения.

4.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С

приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения дня 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.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (справку СТД-Р), произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. 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 их почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.8. При увольнении Работник обязан сдать в установленном порядке:

- дела согласно номенклатуре Учреждения;
- материально-ответственные лица – материальные ценности, для передачи которых приказом Работодателя создается специальная комиссия.

4.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 (три) календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

## **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- требовать от Работников соблюдения Правил, а также правил охраны труда, пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) руководителя Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;
- давать указания, обязательные к исполнению для подчиненного Работника;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный первичный/периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.2.3. Работодатель имеет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Основные права и обязанности Работников**

### **6.1. Работник имеет право на:**

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- доступ к своим персональным данным, включая право на получение любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **6.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять 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 руководителя Учреждения и непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производственного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 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 знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- 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, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие известные ему в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь, достоинство и здоровье граждан;
- 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);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя обо всех случаях травм, полученных в связи с исполнением трудовых обязанностей и в быту;
- информировать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- принимать меры по устраниению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- использовать средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество исключительно в служебных целях;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать чистоту в служебных помещениях и местах общего пользования;
- приходить на работу в одежде классического типа, сдержанной, умеренных тонов и расцветок;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 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 законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### **6.3. Работнику запрещается:**

- способствующие созданию агрессивной обстановки на рабочем месте замечания, шутки или другие поступки;
- угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;
- использовать в личных целях расходные материалы, инструменты, приспособления, технику и оборудование, пользоваться средствами связи и информации не в интересах Учреждения;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных

трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

– курить в помещениях Музея и на его территории, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

– употреблять и распространять на рабочем месте наркотики или другие влияющие на психику вещества, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

– оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников Музея составляет 40 (сорок) часов в неделю.

7.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.1.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих структурных подразделений:

- «Администрация»,
- отдел «Информационный»,
- отдел закупок,
- «Административно-хозяйственная служба»,
- «Отдел управления персоналом»,
- «Научно-фондовый отдел»

7.1.1.2. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для всех структурных подразделений, кроме подразделений, указанных в п.7.1.1.1, в соответствии с трудовым договором с конкретными работниками.

7.1.1.3. Единый выходной день – понедельник устанавливается для всех структурных подразделений, кроме подразделений, указанных в п.7.1.1.1.

7.1.1.4. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

7.1.1.5. Время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00.

7.1.1.6. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, Работник может использовать его по своему усмотрению.

В соответствии с трудовым договором режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников. В исключительных случаях возможен перевод Работников на дистанционную (удаленную) работу, который оформляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, с согласия Работников на основании их письменного заявления и (или) приказа руководителя Учреждения.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.1.3. Для выполнения отдельных видов работ вводится рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени.

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- Работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- Работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часа в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.5.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в

следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.7.2. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.3. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.7.4. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в табеле учета рабочего времени.

7.9. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период, определяемый Работодателем (приказом директора Учреждения) не превышала нормального числа рабочих часов.

7.10. Учетный период не может быть больше года, а для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца. При этом месячная норма рабочих часов может отличаться от нормы, установленной производственным календарем.

7.11. Режимы работы (время начала и окончания работы непосредственно на рабочем месте, перерыва для отдыха и питания и его продолжительность) в подразделениях устанавливаются Работодателем в графиках работы (сменности), при этом перерыв для отдыха и питания, предоставляемый в течение рабочего дня (смены), не включается в рабочее время и не может быть менее 30 минут и более 2-х часов.

7.12. Назначение Работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня, для Работников экспозиционных отделов перерывы предоставляются по скользящему графику.

2) два выходных дня - суббота, воскресенье, общим выходным днем для Работников экспозиционных отделов является понедельник, второй выходной день Работникам экспозиционных отделов предоставляется по скользящему графику.

- 3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. 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.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.9. В соответствии с протоколом мэрии города Череповца руководителю учреждения устанавливается ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня, а также дополнительный отпуск за стаж работы (в соответствии со ст. 116 ТК РФ):

- 1) до 3 лет – 3 дня;
- 2) от 3 до 5 лет – 5 дней;
- 3) свыше 5 лет – 10 дней.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработка плата Работника устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда Работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Череповецкое музейное объединение» (**Приложение № 1 к Коллективному договору**).

## **10. Поощрения за труд**

10.1. С целью мотивации Работников к достижению высоких трудовых

результатов, стимулирования безупречной и продолжительной работы в Учреждении, за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективную профессиональную деятельность, повышение производительности труда Работодатель применяет следующие виды морального и материального поощрения: объявление благодарности, выдача премии, установление надбавки к должностному окладу, награждение ценным подарком, Почетной грамотой, поощрение Благодарственным письмом, досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

10.2. За особые трудовые заслуги перед городом, областью, государством Работники совместным решением администрации и профсоюзного комитета учреждения могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, наградам Министерства культуры Российской Федерации, Департамента культуры и охраны культурного наследия Вологодской области, органов местного самоуправления, управления по делам культуры мэрии г. Череповца.

10.3. Поощрение Работников производится на основании письменного представления руководителя подразделения, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

10.4. Сведения о поощрениях и награждениях заносятся в трудовую книжку Работника.

10.5. К Работникам, имеющим действующее дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются (за исключением досрочного снятия взыскания). Поощрение в виде выдачи премии не применяется в течение месяца со дня наложения дисциплинарного взыскания.

## **11. Ответственность сторон**

### **11.1. Ответственность Работника:**

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

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

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

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления

причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. 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.

11.1.24. 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.

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

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

11.1.27. 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.

## **11.2. Ответственность Работодателя:**

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

11.2.5. 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.

11.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок

сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

12.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников.

12.5. Правила находятся в кабинете начальника отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями), а также во всех структурных подразделениях Музея на видном месте в свободном доступе для Работников.

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

*Бд* (известный звезды) листа

Директор  
МАУК «ЧерМЮ» С.Н. Султанова

