

От трудового коллектива:

От работодателя:

Директор ГАУК «ЗКХМ»

Лариса Николаевна Корсун

2022 года

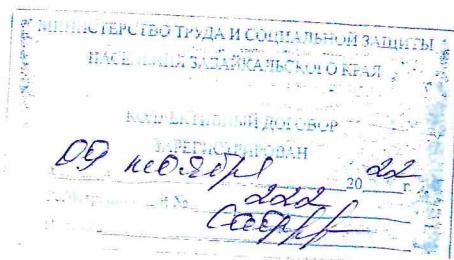


Председатель профсоюзной
организации ГАУК «ЗКХМ»
Илья Шишкян

2022 года



**Дополнительное соглашение к
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
Государственного автономного учреждения культуры
«Забайкальский краевой художественный музей»
на 2020 – 2023 годы**



г.Чита, 2022 год

Государственное автономное учреждение культуры «Забайкальский краевой художественный музей», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Корсун Дины Геннадьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники Учреждения, от имени которых действует председатель профсоюзного комитета Государственного автономного учреждения культуры «Забайкальский краевой художественный музей» Шишкин Андрей Николаевич, заключили на стоящее дополнительное соглашение к коллективному договору о нижеследующем:

1. Внести изменения в коллективный договор и изложить его в следующей редакции:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Государственном автономном учреждении культуры «Забайкальский краевой художественный музей» и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Государственное автономное учреждение культуры «Забайкальский краевой художественный музей» (далее – ГАУК «ЗКХМ», Учреждение), в лице директора Корсун Дины Геннадьевны, действующей на основании Устава и прав по должности, именуемое в дальнейшем «Работодатель».

- Профсоюзный комитет ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей» (далее – Профком), представляющий интересы работников ГАУК «ЗКХМ», в лице председателя профкома ГАУК «ЗКХМ» Шишкина Андрея Николаевича.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников ГАУК «ЗКХМ», гарантий и льгот, предоставляемые работникам Работодателем.

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору в течение всего срока действия Коллективного договора. Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

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

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.5. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

1.6. Во исполнение настоящего Коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

1.7. Профсоюзный комитет добивается обеспечения права работников на труд,

улучшение качества жизни работников и их семей, условий труда и санитарно-бытовых условий.

Решения по вопросам социального развития, включая улучшение условий труда, жизни и здоровья трудящихся, гарантии обязательного социального, медицинского и иных видов страхования принимаются администрацией при обязательном согласовании с профсоюзным комитетом.

1.8. Профсоюзный комитет признает необходимость укрепления производственной и трудовой дисциплины и при необходимости оказывает содействие администрации в решении этих вопросов.

1.9. Профсоюзный комитет обеспечивает защиту работников ГАУК «ЗКХМ», осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, занятости, выполнением Коллективного договора, представляет интересы работников (по их желанию) в индивидуальных и коллективных трудовых спорах.

1.10. Профсоюзный комитет ежемесячно перечисляет финансовые средства в размере общей суммы поступивших взносов, в том числе 50 % – первичной профсоюзной организации Учреждения, 50 % – на счет Крайкома профсоюза работников культуры.

1.11. Работники ГАУК «ЗКХМ» обязуются:

- содействовать выполнению производственных и творческих целей и задач;
- строго соблюдать производственную и трудовую дисциплину;
- беречь имущество, соблюдать правила пожарной безопасности, поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;
- уважать права сторон, заключивших данный коллективный договор, индивидуальные права друг друга, соблюдать этику поведения.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в соответствии с трудовым законодательством РФ (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, о ненормированном рабочем дне, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически (в период подготовки и проведения крупных мероприятий) привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

2.3. При приеме на работу работодатель имеет право требовать от работника только те персональные данные (глава 14 Трудового кодекса РФ), которые необходимы для допуска работника к конкретным трудовым обязанностям. Работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Законодательством РФ.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской

Федерации. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

2.7. Сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. В этом случае, а также при реорганизации или ликвидации ГАУК «ЗКХМ», Работодатель в письменной форме информирует представительный орган о возможном расторжении трудового договора с работником не позднее, чем за два месяца до сокращения соответствующей должности.

2.8. Высвобождаемым работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.

2.9. При сокращении численности или штата работников Учреждения при рассмотрении преимущественного права оставления на работе Работодатель учитывает нормы трудового законодательства Российской Федерации.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также:

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации Учреждения. В этом случае Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места имеющиеся в Учреждении.

2.12. Работодатель с учетом производственной необходимости содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение, заключая договор об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

2.13. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях начального и высшего профессионального образования, предоставляя учебный отпуск с сохранением среднемесячной заработной платы за счет средств фонда заработной платы. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.15. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере месячного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с: несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья (п. 3 ст. 81 ТК РФ); призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее, альтернативную гражданскую службу, восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 1, 2 ст. 83 ТК РФ).

2.16. При проведении мероприятий по сокращению численности или работников Учреждения Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

3.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей», являющимися Приложением № 1 к Коллективному договору, и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При этом, учитывая специфику работы Учреждения как культурно-массового, и необходимости обеспечить работу Учреждения в наиболее благоприятное для посетителей время (выходные дни, нерабочие праздничные дни и т.п.) в Учреждении устанавливаются различные системы рабочего времени для отдельных категорий работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2. Работникам представляется перерыв для отдыха и питания на один час. Перерыв не включается в рабочее время.

3.3. Для административных работников Учреждения и работников, занятых на работах, не требующих обеспечения работы Учреждения в общепринятые выходные дни, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя нерабочими выходными днями – суббота и воскресенье.

3.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников ГАУК «ЗКХМ» допускается с письменного согласия работника на основании приказа директора Учреждения.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.5. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляются отдельным категориям работников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных

оплачиваемых дня в месяц;

- донорам - после каждого дня сдачи крови и ее компонентов. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

3.6. Любые изменения в режиме труда и отдыха производятся по согласованию с выборным профсоюзным органом ГАУК «ЗКХМ» и доводятся до сведения работников не менее, чем за 1 месяц до их вступления в действие.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года, Работодатель, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ, утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год (график отпусков).

4.2. Изменения в графике отпусков допускаются в случае производственной необходимости и при предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.3. Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, отпуск предоставляется одновременно по их желанию без ущерба для деятельности Учреждения.

4.4. Работодатель может предоставлять отпуск частями. Работодатель не вправе отозвать работника из отпуска. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях и только с письменного согласия работника.

4.5. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, 8 календарных дней за работу в районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. 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 Работодателя.

4.6. В Учреждении по решению руководителя и согласованию с профсоюзным комитетом могут предоставляться дополнительные отпуска от 3 до 12 дней. Оплата данных отпусков осуществляется за счет средств фонда заработной платы.

Дополнительные отпуска предоставляются сверх других отпусков и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней и дополнительным оплачиваемым отпуском 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним областях».

4.7. Директору ГАУК «ЗКХМ» дополнительный отпуск предоставляется в количестве 12 календарных дней, заместителям директора, главному бухгалтеру – 8 календарных дней.

Работникам, являющимся членами первичной профсоюзной организации ГАУК «ЗКХМ» не менее 1 года, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

4.8. Работникам ГАУК «ЗКХМ» может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, 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.

Должности работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета. Данной категории работников ГАУК «ЗКХМ» (водители) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 9 календарных дней.

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

работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников ГАУК «ЗКХМ» производится с учетом требований Коллективного договора, Положения об оплате и стимулировании труда работников ГАУК «ЗКХМ» (Приложение № 2 к Коллективному договору), размеров окладов (должностных окладов, соотношений и их размеров между отдельными категориями работников в соответствии с Законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 г. № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

5.2. Начисление заработной платы работникам Учреждения производится ежемесячно. Периодом для начисления заработной платы является календарный месяц.

При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого работника Учреждения в письменной форме в виде расчетного листка:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.3. Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках (кредитных организациях). Работники вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.4. Все время сверхурочной работы, когда работник по производственной необходимости привлекается на основании приказа руководителя, но не более, чем на 4 часа в течение двух дней подряд, и не более 120 часов в год, оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.5. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц:

- 23 числа расчетного месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца;
- 8 числа следующего за расчетным месяцем – выплата заработной платы за вторую половину месяца.

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

5.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае невыплаты отпускных в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им выплат.

5.7. Порядок, условия и размеры оплаты труда и стимулирования работников определяются Положением об оплате и стимулировании труда работников ГАУК «ЗКХМ» (Приложение № 2 к коллективному договору).

5.8. Порядок, показатели, условия, размеры и иные элементы премирования определяются Положением о премировании работников учреждения (Приложение № 3 к коллективному договору).

5.9. Порядок, условия и размеры материальной помощи определяются Положением об оказании материальной помощи работникам ГАУК «ЗКХМ» (Приложение № 4 к коллективному договору).

5.10. За все рабочее время, затрагиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров за работником сохраняется средний заработка, при условии, что работник не увеличивает сроки прохождения медицинских осмотров умышленно.

5.11. Компенсация за использование личного автомобиля работника в служебных целях устанавливается Работодателем по соглашению с работником.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами обязуется:

- обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда;

- обеспечивать безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». По результатам специальной оценки условий труда Работодатель по согласованию с Профкомом разрабатывает План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении (с обязательным рассмотрением с учетом требований целесообразности предложений, поступивших от подразделений ГАУК «ЗКХМ», отдельных работников). Положение о проведении специальной оценки условий труда является Приложением № 6 к коллективному договору;

- обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов;

- проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принимать необходимые меры принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрени;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;
- обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2. Отказ от выполнения работы возможен в соответствии с положениями ст. 220 ТК РФ.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

За время приостановки работы по указанной причине за работников сохраняется место работы и ему выплачивается заработка плата в размере среднего заработка.

6.3. В соответствии с положениями статьи 226 ТК РФ, финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств бюджета Забайкальского края, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.4. За нарушение Работником или Работодателем требований охраны труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

7.1. Администрация Учреждения обязуется:

- ознакомить всех поступающих на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями труда, Коллективным договором;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. За образцовое выполнение работниками трудовых заданий применять следующие виды поощрений: благодарность, награждение денежной премией или почетной грамотой.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

8.1. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (в т.ч. расходы на питание).

8.2. Командируемым работникам производится оплата суточных (за каждый день нахождения в командировке) в размере:

- 150 рублей в пределах Забайкальского края;
- 300 рублей за пределами Забайкальского края, за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга;
- 500 рублей в городах Москве и Санкт-Петербурге.

9. ПЕРИОДИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР И ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. В соответствии с Порядком проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации отдельных групп взрослого населения, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.04.2021 г. № 404н, диспансеризация работников ГАУК «ЗКХМ» проводится в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляется в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В соответствии со ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

9.6. Отдельные категории работников ГАУК «ЗКХМ» (водители) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования).

9.7. Отдельные категории работников ГАУК «ЗКХМ» (водители) в соответствии с Порядком прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичностью, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 г. № 342н, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

10. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

10.1. С 01 января 2020 года Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

10.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иным федеральным законом информация.

10.3. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

10.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

10.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

10.7. Работодатель в срок по 30 июня 2020 года включительно уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Решение об оформлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде принимается работником самостоятельно по собственному усмотрению.

10.8. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.9. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.10. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

10.11. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.12. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных п.7.3. Коллективного договора.

10.13. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель обязуется:

- безвозмездно предоставить профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Учреждения выделить для этой цели помещение в согласованном порядке и в установленные сроки

- перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты его подписания и действует в течение 3 лет. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

12.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3. При структурной перестройке Учреждения, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

12.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия

производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профсоюзный орган обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

12.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.8. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.9. Если условия хозяйственной деятельности Учреждения ухудшаются или Учреждению грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

Приложения к коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей».
- Положение об оплате и стимулировании труда работников ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей».
- Положение о премировании работников ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей».
- Положение об оказании материальной помощи работникам ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей».
- Положение о порядке проведения аттестации работников ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей».
- Положение о проведении специальной оценки условий труда в ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей».
- Положение об охране труда в ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей».



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
ГАУК «ЗКХМ»

А.Н. Шишкин
2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного учреждения культуры
«Забайкальский краевой художественный музей»

Глава 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вводятся в Государственном автономном учреждении культуры «Забайкальский краевой художественный музей» (далее – Учреждение) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Глава 2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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;
- отдыха, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени сокращенного рабочего времени, 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 РФ, 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 РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

- 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),

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя и других работников;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения.

Глава 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

- 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) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

3.2. 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устраниению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.

4.1. Прием на работу.

- 4.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо сведения о трудовой деятельности в электронном виде;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 4.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работни-

основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. 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.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает 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 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3. Порядок увольнения.

4.3.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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

4.3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.3.6. 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.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для работников ГАУК «ЗКХМ» устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день.

Для работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-Четверг	Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08-45	08-45	08-45
Перерыв	с 13-00 до 14-00	с 13-00 до 14-00	с 13-00 до 14-00
Окончание работы	18-00	16-45	17-00

Работникам предоставляются выходные дни суббота и воскресенье.

5.2. Устанавливается специальный режим рабочего времени для работников, замещающих следующие должности в отделе обслуживания посетителей:

- смотритель музейный;
- администратор.

5.3. Для указанных в п. 5.2. Правил работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Вторник-Суббота	Воскресенье
Начало работы	10-00	10-00
Перерыв	с 14-00 до 15-00	с 14-00 до 15-00
Окончание работы	19-00	18-00

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для отдельной категории работников учреждения (водители). В случае необходимости выполнения каких-либо работ в выходные и (или) праздничные дни Работодатель предупреждает работника, привлекаемого к работе в выходные и (или) праздничные дни за три рабочих дня, до момента начала работ, ознакомив его с соответствующим приказом.

5.5. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, 8 календарных дней за работу в районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

Работникам, являющимся членами первичной профсоюзной организации ГАУК «МВЦ» не менее 1 года, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 5 календарных дней в соответствии с коллективным договором, за счет средств фонда оплаты труда.

5.6. Работникам, замещающим должности водителей, предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, 8 календарных дней за работу в районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, 9 календарных дней в соответствии с коллективным договором, за счет средств фонда оплаты труда.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. 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 Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Глава 6. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

- привод в служебные помещения учреждения посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос любых материалов, инструментов и прочего имущества Работодателя без его разрешения;

- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения;

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

6.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем Учреждения, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- лабораторные обследования;

- регулярное медицинское лечение;

- экзамены профессионального характера;

- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству за 1 рабочий день до такого отсутствия.

6.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг к другу вежливость, уважение, терпимость, оказывать взаимную помощь;

- сохранять вне Учреждения в полной тайне все ставшие известными финансовые, технические, юридические иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

6.4. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности,

- выдаче премии,

- награждения ценным подарком,

- награждения почетной грамотой.

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

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение настоящих правил, повлекшее за собой причинение вреда репутации, повреждение или уничтожение находящихся на имущества работодателя, находящемуся у работодателя имущества третьих лиц работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.8. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. 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.

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

6.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

Глава 7. Заключительные положения.

8.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

8.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в случае изменения законодательства в сфере трудовых отношений.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГАУК «ЗКХМ»



А.Н. Шишкин
2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУК «ЗКХМ»



Д.Г. Корсун
2022 г.

**Положение
об оплате и стимулировании труда работников
Государственного автономного учреждения культуры
«Забайкальский краевой художественный музей»**

I. Общие положения

Настоящее Положение об оплате и стимулировании труда работников Государственного автономного учреждения культуры «Забайкальский краевой художественный музей» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения достойной оплаты труда работников ГАУК «ЗКХМ».

Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинской частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»,
- Закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»,
- Постановления Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «Об установлении базовых окладов (должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам»,
- Постановления Правительства Забайкальского края от 21.08.2014 г. № 471 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей, и главных бухгалтеров»,
- Приказа Министерства культуры Забайкальского края от 09.02.2018 г. № 25/ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате и стимулировании труда работников государственных учреждений и образовательных организаций,

координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края»,

- Методических рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края, утвержденных распоряжением Министерства трудовых ресурсов и демографической политики Забайкальского края от 22 июля 2009 года № 298, с учетом рекомендаций примерного положения по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 августа 2008 года № 64.

Положение включает в себя:

– рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) работников ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей» по профессиональным квалификационным группам работников общеотраслевых должностей специалистов, служащих, общеотраслевых профессий рабочих, должностей работников культуры;

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

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

Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников ГАУК «ЗКХМ», надбавки к ним и виды иных выплат стимулирующего характера, а также выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

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

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из краевого бюджета и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности с учетом гарантированного выполнения функций и задач уставной деятельности и государственного задания, установленного Министерством культуры Забайкальского края.

При формировании расходов учреждений размер фонда оплаты труда определяется исходя из объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, доведенных до учреждения на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и рассчитывается исходя из штатной численности работников учреждения, размеров базовых должностных окладов, тарифных ставок, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных Законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК и постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382.

При формировании расходов размер фонда оплаты труда определяется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и

плановый период и рассчитывается исходя из штатной численности работников учреждения, размеров базовых должностных окладов, тарифных ставок, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных Законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК и постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382.

Размер фонда оплаты труда, определенный исходя из объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, доведенных до учреждения на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, ежегодно утверждается руководителем учреждения.

Руководитель ГАУК «ЗКХМ» формирует и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда. Штатные расписания включают в себя все должности работников и профессии рабочих учреждения. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемных и финансовых показателей, установленных Министерством культуры Забайкальского края.

В случае изменения структуры учреждения или штатной численности работников в штатное расписание вносятся необходимые изменения в установленном порядке.

Порядок, размеры, виды и условия оплаты труда конкретизируются и закрепляются учреждением в коллективном договоре и положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

Заработная плата работников ГАУК «ЗКХМ», установленная в соответствии с Законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК, постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 и настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам учреждений до вступления в силу данных нормативных правовых актов, при условии сохранения работникам объема должностных обязанностей и выполнения ими работы той же квалификации. При этом учитываются требования федерального закона, устанавливающего минимальный размер оплаты труда, и регионального соглашения о размере минимальной заработной платы в Забайкальском крае.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

Для принятия решения о размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера в Учреждении создается комиссия с обязательным участием представителей профсоюзной организации.

Количество членов комиссии должно быть нечетным. По итогам заседания комиссии оформляется протокол и на основании протокола оформляется приказ Учреждения.

Заседания комиссии проводятся ежеквартально.

В случае введения Указами Президента Российской Федерации, Губернатора Забайкальского края режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации (стихийное бедствие, природные катаклизмы, неблагополучная эпидемиологическая обстановка и т.д.) на территории Забайкальского края, работники ГАУК «ЗКХМ» переводятся на режим удаленной работы (дистанционно).

II. Установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ГАУК «ЗКХМ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 (с изменениями на 20 августа 2019 г.).

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; истопник; лифтер; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья); оператор стиральных машин; конюх; кухонный рабочий; мойщик посуды; машинист по стирке и ремонту спецодежды; курьер; подсобный рабочий; комплектовщик товаров; кондитер; контролер-кассир; оператор копировальных и множительных машин; фотооператор; переплетчик документов; рабочий по уходу за животными; швея; обувщик по ремонту обуви; пекарь; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь по ремонту автомобилей; столяр; плотник; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; оператор котельных; сварщик арматурных сеток и каркасов; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; котлоочист; рабочий по уходу за животными; продавец продовольственных товаров; повар; печатник плоской печати; демонстратор пластических поз.	5577
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: машинист (кочегар) котельных; кастелянша; коневод; кладовщик; парикмахер; приемщик пункта проката; кассир билетный; таксидермист; радиооператор; ремонтник плоскостных спортивных сооружений; заточник; машинист насосных установок; овощевод; рабочий зеленого хозяйства	5746

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	5915

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих *: пожарный; маляр; штукатур; санитар ветеринарный.	6253
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих *: водитель автомобиля; буфетчик; официант	6422
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих *: Слесарь - аккумуляторщик; слесарь - ремонтник; слесарь - электрик; оператор котельной, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей; кондитер; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электрогазосварщик; токарь; тренер лошадей; кузнец (штамповщик либо ручной ковки); оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	6591
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих *	6760
3 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих *	6929

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в соответствии с перечнем наименований профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах **	7098

*При присвоении другого квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, предполагающего переход профессии в следующий квалификационный уровень, базовый оклад устанавливается в соответствии с новым квалификационным уровнем.

** Под «высококвалифицированными рабочими, занятыми на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах» понимаются работники государственных учреждений Забайкальского края, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в соответствии с приложением к настоящим размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края.

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Архивариус; агент по снабжению; делопроизводитель; кассир; паспортист; комендант; секретарь; секретарь-машинистка; счетовод; дежурный (по залу, по общежитию, этажу гостиницы и др.); дежурный бюро пропусков; машинистка; паспортист; секретарь-стенографистка; табельщик; калькулятор; копировщик; учетчик; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	6516
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	6685

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник по защите информации; товаровед; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; художник; техник-программист; техник по метрологии; специалист по работе с молодежью; художник-оформитель; техник-смотритель; техник-электрик; техник по обслуживанию вентиляционных систем	6854

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
2 квалификационный уровень	<p>Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством.</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший».</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория</p>	7023
3 квалификационный уровень	<p>Заведующий научно-технической библиотекой; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; заведующий гостиницей; начальник хозяйственного отдела, заведующий общежитием; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком).</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория</p>	7361
4 квалификационный уровень	<p>Механик; заведующий виварием; мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего).</p> <p>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»</p>	7699
5 квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской, начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка)	7868

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Аналитик; бухгалтер; документовед; инженер; инженер по защите информации; инженер по охране труда; инженер-механик; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик; инженер-электрик; инженер по вентиляции; инженер по ремонту; инженер по надзору за строительством; инспектор центра занятости населения; менеджер; специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по договорной и претензионной работе;	8037

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
	экономист по труду, инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по комплектации оборудования; эколог (инженер по охране окружающей среды); переводчик; экономист по финансовой работе; бухгалтер-ревизор; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; специалист по маркетингу; психолог; социолог; специалист по связям с общественностью; специалист по защите информации; администратор информационной безопасности вычислительной сети; юрисконсульт; администратор баз данных; сурдопереводчик	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	8206
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	8375
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8544
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	8713

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»**

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (специотдела и др.); начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела; начальник отдела центра занятости населения; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник технического отдела; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела окружающей среды; начальник отдела капитального строительства	8882
2 квалификационный уровень	Главный* (энергетик, специалист по защите информации, механик, метролог, технолог, экономист)	9051
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения**	9220

* За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

** Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10% ниже должностного оклада руководителей соответствующих подразделений.

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

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
	Смотритель музейный; артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; контролер билетов	6516

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

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
	Аккомпаниатор; ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; культорганизатор; организатор экскурсий; помощник режиссера; руководитель кружка; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; распорядитель танцевального вечера ведущий дискотеки; руководитель музыкальной части дискотеки; репетитор по технике речи	6685

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

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
	Артист духового оркестров; артист оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца; артист танцевального коллектива; артисты – концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; аккомпаниатор-концертмейстер; артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артисты – концертные исполнители (всех жанров); артист – концертный исполнитель I категории; администратор (старший администратор); библиотекарь; библиограф; главный библиотекарь; главный библиограф; заведующий труппой; звукооператор; концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); лектор (экскурсовод); мастер-художник по созданию и рестав-	7192

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
	<p>рации музыкальных инструментов; методист библиотеки, музея, клубного учреждения; методист по составлению кинопрограмм; методист научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; методист; помощник главного режиссера; помощник главного балетмейстера; помощник художественного руководителя; редактор по репертуару; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор (музыкальный редактор); репетитор по вокалу; репетитор по балету; репетитор; специалист по методике клубной работы; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; художник-бутафор; художник-гриммер; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-постановщик; художник-фотограф; хранитель фондов; чтец-мастер художественного слова; хранитель музейных предметов.</p>	

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

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
	<p>Балетмейстер; балетмейстер-постановщик; главный балетмейстер; главный хормейстер; главный дирижер; главный режиссер; главный художник; главный хранитель фондов; дирижер; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью, программой (коллектива) цирка; заведующий филиалом организации культуры клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы); заведующий филиалом библиотеки, централизованной (межпоселенческой) библиотечной системы; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий отделом</p>	9220

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
	(сектором) музея; заведующий передвижной выставкой музея; заведующий реставрационной мастерской; заведующий художественно-оформительской мастерской; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; звукорежиссер; заведующий ветеринарной лабораторией зоопарка; заведующий отделом (сектором) зоопарка; менеджер по культурно-массовому досугу; менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха и других аналогичных организаций; руководитель литературно-драматургической части; режиссер-постановщик; режиссер массовых представлений; режиссер; руководитель клубного формирования – любительского объединения; руководитель студии; руководитель коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; художественный руководитель	

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

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
	Бутафор; гример-пастижер; костюмер; киномеханик; машинист сцены; монтировщик сцены; маляр по отделке декораций; осветитель; оператор магнитной записи; пастижер; реквизитор; столяр по изготовлению декораций; униформист; установщик декораций; фильмотекарь; фильмопроверщик	6516

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

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Видеотекарь; красильщик в пастижерском производстве; механик по ремонту и обслуживанию кинотелевизионного оборудования; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования; механик по обслуживанию звуковой техники; настройщик пианино и роялей; настройщик щипковых инструментов; настройщик язычковых инструментов; оператор видеозаписи; оператор пульта управления киноустановки; реставратор фильмокопий; регулировщик пианино и роялей; регулировщик язычковых инструментов; реставратор клавишных инструментов; реставратор смычковых и щипковых инструментов; реставратор ударных инструментов; реставратор язычковых инструментов; фонотекарь	6685

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
2 квалификационный уровень	Красильщик в птицерском производстве; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования; механик по обслуживанию звуковой техники; реставратор фильмокопий; настройщик духовых инструментов; настройщик-регулировщик смычковых инструментов; реставратор духовых инструментов	6854
3 квалификационный уровень	Механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования	7023

**Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников печатных средств массовой информации
второго уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Корректор; технический редактор	7023

**Профессиональная квалификационная группа «Должности
работников печатных средств массовой информации третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Корреспондент; фотокорреспондент; выпускающий (редактор по выпуску)	7023
2 квалификационный уровень	Дизайнер; редактор; старший корреспондент; старший фотокорреспондент; художественный редактор	7192
3 квалификационный уровень	Заведующий отделом по основным направлениям деятельности; обозреватель; собственный корреспондент; специальный корреспондент	7361
4 квалификационный уровень	Редактор I категории	7868

**Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников печатных средств массовой информации
четвертого уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
2 квалификационный уровень	Ответственный секретарь	8544
3 квалификационный уровень	Главный редактор	9220

**Профессиональная квалификационная группа
должностей научных работников и руководителей структурных подразделений**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник; научный сотрудник	8713
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	8882
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник	9051
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник; ученый секретарь	9220

**Профессиональная квалификационная группа должностей
работников государственных архивов, центров хранения документации,
архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий
обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Архивист	7918
2 квалификационный уровень	Архивист 2 категории	8087
3 квалификационный уровень	Архивист 1 категории	8256
4 квалификационный уровень	Ведущий архивист	8425
5 квалификационный уровень	Главный архивист	8594

**Профессиональная квалификационная группа должностей
работников государственных архивов, центров хранения документации,
архивов муниципальных образований, ведомств, организаций,
лабораторий обеспечения сохранности архивных документов
четвертого уровня**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Заведующий архивохранилищем	9100
	Начальник отдела (заведующий отделом) архива	
2 квалификационный уровень	Главный хранитель фондов архива	9230

ГАУК «ЗКХМ» вправе устанавливать в пределах фонда оплаты труда, определенного исходя из объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, доведенных до учреждения на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы в повышенном размере с учетом объема и специфики работы.

Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ, либо на основе профессиональных квалификационных групп с обязательным применением внутри должностного категорирования и не допуская снижения междолжностной (межпрофессиональной) разницы, установленной постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 и настоящим Положением.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Работникам ГАУК «ЗКХМ» производятся следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые минимальные размеры выплат – 4% от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

а) районные коэффициенты;

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

Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

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

а) доплата за расширение зоны обслуживания;

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

б) при совмещении профессий (должностей);

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

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

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

г) за сверхурочную работу;

Повышенная оплата за сверхурочные работы составляет:

– за первые два часа работы не менее полторного размера;

– за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

Рекомендуемый минимальный размер доплаты – 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

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

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

Размер доплаты составляет:

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

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

Выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся в соответствии с трудовым законодательством.

IV. Порядок и условия стимулирования труда работников

4.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставкам заработной платы:

4.1.1. За выслугу лет.

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

Рекомендуемые размеры в процентах (от оклада (должностного оклада), ставок заработной платы):

при выслуге лет до 3 лет – до 10 %;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – до 20 %;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – до 25 %;

при выслуге лет от 10 лет без ограничения срока действия – до 30 %.

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

Надбавка устанавливается:

а) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений, имеющим:

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

- ученую степень доктора наук по профилю учреждения или деятельности;

б) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений, имеющим:

- почетные звания "Заслуженный деятель искусств", "Заслуженный артист", "Заслуженный мастер производственного обучения", "Заслуженный работник

"культуры" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

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

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

Работникам краевых учреждений, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

Работникам краевых учреждений, имеющим почетное звание и ученую степень, надбавка выплачивается по каждому основанию.

4.1.3. Молодым специалистам.

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

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

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

4.1.4. За специфику работы.

Выплата устанавливается:

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

- иным работникам краевых учреждений культуры - до 20 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер данной надбавки, порядок и условия ее выплаты устанавливаются исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, на который возложены координация и регулирование деятельности и (или) который осуществляет функции и полномочия учредителя краевых учреждений культуры, с учетом разъездного характера работы, или ее режима, или напряженности в работе, которая несет в себе значительные психологические, эмоциональные и физические нагрузки.

4.1.5. Надбавка за классность водителям устанавливается в следующих размерах:

2 класс – 10%;

1 класс – 25%.

4.1.6. Работникам ГАУК «ЗКХМ», в том числе в случае введения режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации (стихийное бедствие, природные катаклизмы, неблагополучная эпидемиологическая обстановка и т.д. на территории Забайкальского края, с последующим переводом на режим удаленной работы (дистанционно) устанавливается стимулирующая надбавка к окладу за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по решению руководителя в пределах утвержденного фонда при условии наличия экономии фонда.

При наличии взысканий, упущений в работе, ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей размеры выплат стимулирующего характера пересматриваются в индивидуальном порядке.

Размер надбавки устанавливается ежеквартально и может быть как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

– стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

Выплаты за интенсивность, за высокие результаты работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждений по решению руководителя в пределах утвержденного фонда.

При наличии взысканий, упущений в работе, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей размеры выплат стимулирующего характера пересматриваются в индивидуальном порядке.

Размер надбавки устанавливается в соответствии с критериями оценки интенсивности, высоких результатов работы (приложение к Положению).

Стимулирующие надбавки не образуют новый оклад.

V. Порядок и условия оплаты труда директора ГАУК «ЗКХМ», его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера определяется в соответствии с Положением о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров, утвержденным распоряжением Министерства культуры Забайкальского края от 31 марта 2017 года № 129/Р «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда руководителей государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края».

5.2. Размер стимулирующих выплат для руководителя учреждения определяется в соответствии с целевыми показателями и критериями оценки эффективности и результативности деятельности руководителей государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края, утвержденными распоряжением Министерства культуры Забайкальского края от 31 марта 2017 года № 129/Р.

VI. Порядок и условия премирования работников

6.1. В целях поощрения работников за выполнение показателей эффективности деятельности учреждения им могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ, интенсивность, высокие результаты, качество выполняемых работ.

Премирование осуществляется по решению руководителя в пределах утвержденного фонда на основании коллективного договора и Положения об оплате и стимулировании труда.

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

6.2. Конкретный порядок, показатели, условия, размеры и иные элементы премирования определяются Положением о премировании работников учреждения (Приложение № 3 к коллективному договору).

VII. Выплата материальной помощи

7.1. Порядок и условия выплаты материальной помощи устанавливаются Коллективным договором в пределах утвержденного фонда оплаты труда, определенного исходя из объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, доведенных до учреждения на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Конкретный порядок, условия и размеры материальной помощи определяются Положением об оказании материальной помощи работникам ГАУК «ЗКХМ» (Приложение № 4 к коллективному договору).

VIII. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

8.2. Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалу на оплату труда.

8.3. Руководитель учреждения обязан обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Критерии оценки работников ГАУК «ЗКХМ» для определения стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ

Структурное подразделение	Должность	Критерии оценки труда
Администрация	Заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> - организация деятельности подведомственных по направлению деятельности отделов; - отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности; - отсутствие фактов не исполнения поручений директора; - выполнение плановых показателей; - отсутствие замечаний Министерства культуры Забайкальского края по качественному и своевременному исполнению документов; - поддержка интернет-сайта с целью информирования населения об оказании государственных услуг; - осуществление собственных инициатив по наполнению он-лайн контента; - участие в реализации федеральных и региональных целевых программ; - выполнение государственного задания по показателям объема и качества; - участие в проектной и грантовой деятельности; - обеспечение подбора специалистов по всем видам научно-просветительской деятельности музея: экскурсии, лекции, авторские программы, консультации по экспозициям, культурно-просветительские акции и т.п.; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> - организация деятельности подведомственных по направлению деятельности отделов; - выполнение государственного задания по показателям объема и качества; - участие в проектной и грантовой деятельности; - осуществление организационно-творческого руководства мероприятий муейно-образовательного характера; - организация работы по продвижению музеиных услуг с целью увеличения посещаемости музея; - обеспечение расширения целевой аудитории музея; - отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора;

		<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний Министерства культуры Забайкальского края по качественному и своевременному исполнению документов; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
Отдел организационно-правового и экономического обеспечения	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - надлежащий учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением; - обеспечение точного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - надлежащий контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий; - качественная подготовка документов; - обеспечение высокого качества и своевременной сдачи оперативной отчетности; - отсутствие нарушений финансовой деятельности предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности; - обеспечение качественного составления и предоставления бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю; - обеспечение качественной организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности и взаимосвязанного отражения в бухгалтерских регистрах; - обеспечение качественного и количественного учета материальных запасов и основных средств по материально ответственным лицам; - обеспечение качественного планирования средств и эффективного использования средств, выделенных из бюджета края и от иной приносящей доход деятельности; - отсутствие в отчетном периоде просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, задолженности по налогам и сборам; - целевое и эффективное использование бюджетных средств; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - качественная подготовка документов; - обеспечение качественного и количественного учета материальных запасов и

		<p>бланков строгой отчетности по материально ответственным лицам, ведение кассовых операций согласно инструкции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка; - обеспечение высокого качества и своевременной сдачи оперативной отчетности; - отсутствие нарушений финансовой деятельности и предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности; - обеспечение качественного составления и предоставления бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю; - обеспечение качественной организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности и взаимосвязанного отражения в бухгалтерских регистрах; - обеспечение качественного выполнения обязательств по своевременному начислению и выплате заработной платы работникам Учреждения и других финансовых обязательств; - обеспечение качественного планирования средств и эффективного использования средств, выделенных из бюджета края, и от иной приносящей доход деятельности; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Главный экономист	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности; - выполнение плановых показателей; - качественное проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота; - своевременное и качественное составление кассового плана по субсидии на выполнение государственного задания, приносящей доход деятельности; - своевременный сбор информации и составление сведений о принятых и неисполненных денежных обязательствах отчетного года за счет субсидии на выполнение государственного задания; - заполнение расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности по государственным контрактам; - своевременная и качественная разработка плана финансово-хозяйственной деятельности

		<p>учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременное и качественное выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для работы учреждения; - своевременное и качественное составление смет по текущей деятельности учреждения; - своевременный и качественный контроль за исполнением государственного задания учреждения; - своевременная и качественная сдача отчетности по направлению деятельности; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Кассир билетный	<ul style="list-style-type: none"> - работа с кассовыми аппаратами, оптическими сканерами штрих-кода, компьютерами или с другим оборудованием для регистрации и принятия оплаты за покупку товаров в Арт-салоне, услуг и входной платы в ГАУК «ЗКХМ»; - получение и проверка оплаты наличными, банковской картой; - выдача сдачи и квитанций (чеков); - выдача билетов на посещение ГАУК «ЗКХМ»; - перерасчет и регистрация полученных или выплаченных денежных сумм и их сравнение с торговыми отчетами по кассовому аппарату; - своевременная и качественная сдача отчетности по направлению деятельности; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности; - ведение деятельности по размещению заказов (закупок) на поставки товаров, работ, услуг без нарушения законодательства; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - качественная и своевременная подготовка документов правового характера; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Специалист по персоналу	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности; - надлежащее осуществление приема поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки отчетов; - надлежащий контроль за своевременностью рассмотрения и представления структурными

		<p>подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественная и своевременная подготовка заседаний и совещаний, проводимых руководителем; - надлежащее оформление и ведение личных дел работников учреждения; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие нарушений законодательства при ведении кадрового делопроизводства; - качественная и своевременная подготовка документов; - отсутствие нарушений действующих регламентов и инструкций по вопросам хранения служебных документов; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Администратор баз данных	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение бесперебойного функционирования всех информационных систем, оргтехники учреждения; - принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы сбоев; - обеспечение сохранности и конфиденциальности информации; - консультирование работников учреждения по вопросам информатизации, содействие в изучении и выполнении сложных операций при работе с оргтехникой; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Архивариус	<ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрация документов, которые поступают на хранение; - обеспечение сохранности бумаг; - участие в процессе их оформления при передаче в архив (разработка номенклатуры, систематизация, размещение и учет дел); - подготовка сводных описей, актов для передачи, списания и уничтожения материалов; - участие в экспертизе ценности архивных документов; - наблюдение за состоянием бумаг и своевременное их восстановление; - поддержание требуемых условий для содержания дел и соблюдение мер по пожарной безопасности; - выдача архивных копий и документов в соответствии с поступающим запросом, составление справок и подготовка отчетности;
Отдел административно-хозяйственной работы	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> - надлежащая организация работы водителей и технического персонала учреждения; - своевременное и надлежащее осуществление мер по обеспечению сохранности перевозимых грузов и багажа, правильному и своевременному оформлению путевых листов и другой документации; - обеспечение прохождения работниками отдела, непосредственно связанными с движением транспортных средств, медицинского осмотра в установленные сроки, технического осмотра транспортных средств; - осуществление надлежащих организаций и контроля дежурств сторожей и их служебного распорядка в здании ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей» по адресу: г.Чита, ул.Чкалова, д.120-а и на базе по адресу: г.Чита, ул.Шишкинская, д.26; - надлежащая и своевременная организация выдачи рабочего инвентаря; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Главный механик	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - надлежащая и своевременная организация межремонтного обслуживания, своевременного и качественного ремонта и модернизации автотранспорта учреждения, работы по повышению его надежности и долговечности, технического надзора за состоянием, содержанием, ремонтом; обеспечение рационального использования материалов на выполнение ремонтных работ; - надлежащая и своевременная подготовка календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта автотранспорта учреждения, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п.; - участие в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным; - надлежащая и своевременная проверка технического состояния и приемка транспортного средства перед выездом на линию, сдаче его и постановке на отведенное место по

		<p>возвращению в гараж;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление надлежащего контроля за техническим состоянием автомобилей, самостоятельное выполнение необходимых работ по обеспечению их безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременным прохождением технического обслуживания и технического осмотра; - надлежащая и своевременная организация и проведение инвентаризации производственных основных фондов; - надлежащий контроль за качеством работ по ремонту транспортных средств, рациональным расходованием средств на капитальный ремонт, за правильностью хранения запасных частей на складах, своевременностью проверки и предъявления органам, осуществляющим государственный технический надзор, внесения изменений в паспорта и прочую документацию на транспортные средства; - обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора;
	Водитель автобуса	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности; - поддержание закрепленного автотранспорта в надлежащем техническом состоянии; - отсутствие нарушений Правил дорожного движения; - недопущение дорожно-транспортных происшествий; - обеспечение профессионального и безопасного вождения транспортного средства, обеспечивающего сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - своевременная и надлежащая проверка технического состояния и прием транспортного средства перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в гараж; - надлежащее и своевременное ведение путевых листов; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> - поддержание закрепленного автотранспорта в надлежащем техническом состоянии; отсутствие нарушений Правил дорожного движения; - недопущение дорожно-транспортных происшествий; - обеспечение профессионального и безопасного вождения транспортного средства, обеспечивающего сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - своевременная и надлежащая проверка технического состояния и прием транспортного средства перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в гараж; - надлежащее и своевременное ведение путевых листов; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
Отдел учета и хранения музейных предметов	Главный хранитель фондов	<ul style="list-style-type: none"> - надлежащее осуществление приема и выдачи музеиных предметов и музеиных коллекций в постоянное и временное пользование; - надлежащее оформление поступающих в учреждение музеиных предметов и музеиных коллекций; - надлежащее руководство работой по учету, хранению, консервации и реставрации музеиных предметов и музеиных коллекций; - качественная организация хранения и выдачи ключей от всех помещений учреждения, в которых осуществляется хранение, экспонирование, реставрация, упаковка-распаковка музеиных предметов и размещается учетно-хранительская документация; - надлежащий контроль за допуском посторонних лиц в фонды хранилища; - организация и проведение плановых и оперативных проверок наличия музеиных предметов и музеиных коллекций и оформление по их результатам соответствующей документации; - разработка текущих и перспективных планов учетно-хранительской и реставрационной деятельности учреждения; - разработка внутренних локальных нормативных актов, определяющих порядок работы по учету, хранению, реставрации, консервации и сохранности музеиных предметов и музеиных коллекций; - обеспечение проведения в установленные

		<p>сроки: инвентаризации и систематизации музейных предметов и музейных коллекций, принятых на ответственное хранение, систематического контроля за состоянием сохранности музейных предметов и музейных коллекций; профилактических осмотров; экстренной реставрации предметов, в случае необходимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за состоянием фондового оборудования, а также состоянием запирающих устройств, пломб или печатей на нем; - осуществление ежедневного контроля за состоянием температурно-влажностного, светового и других режимов в фондохранилищах, экспозиционных и выставочных залах, ведение учета показателей температурно-влажностного режима и принятие соответствующих мер для его стабилизации; - участие в работе по комплектованию музейных коллекций; - участие в работе комиссий, осуществляющих проверку учета, хранения и реставрации музейных предметов и музейных коллекций; - контроль за уборкой фондохранилищ, экспозиционно-выставочных и реставрационных помещений; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Хранитель музейных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности и ведения учетно-хранительской документации учреждения в соответствии с установленными требованиями, и осуществление контроля за их соблюдением хранительскими, экспозиционными, реставрационными и иными структурными подразделениями учреждения; - своевременная регистрация всех поступивших музейных предметов и музейных коллекций; - контроль за сроками проведения инвентаризации; - участие в плановых и оперативных проверках наличия музейных предметов; - обеспечение первичного учета музейных фондов; - качественная и своевременная подготовка статистических материалов о движении музейных фондов в течение квартала, года; - надлежащее ведение книги основных поступлений учреждения, книги учета научно-вспомогательных материалов, книги временных поступлений;

		<ul style="list-style-type: none"> - качественное и своевременное обеспечение оформления документации по приобретению музейных предметов (протокол закупочной комиссии, акты, счета и другие документы); - обеспечение сохранности первичной документации (книга поступлений, описи, акты и приложения к ним и другие); - надлежащее ведение генеральной картотеки (генерального каталога) учреждения; - оцифровка музейных предметов; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Художник-реставратор	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление совместно с хранителями фондов оперативных и систематических проверок состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с календарным планом осмотра в целях выявления предметов, нуждающихся в проведении консервационных, реставрационных или профилактических работ; - осмотр музейных предметов, предназначенных для использования в музейных экспозициях и выставках, выставках за пределами учреждения, в том числе зарубежных, и подготовка заключения о возможности и способах транспортировки музейных предметов; - участие в упаковке музейных предметов, предназначенных к транспортировке; - своевременное составление совместно с ответственным хранителем проекта задания на реставрацию или консервацию музейных предметов и представление его на рассмотрение Реставрационного совета; - своевременное составление заявок на материалы, инструменты и оборудование, необходимые для проведения реставрационных работ; - выполнение особо сложных, наиболее сложных, средней сложности реставрационных работ на произведениях высокой художественной и исторической ценности, а также на уникальных произведениях искусства согласно заданию реставрационной комиссии (совета); - подборка материала для проведения реставрационных работ, составление описи повреждений объекта, результатов его исследования, примененных методов материалов; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений

		<p>директора;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление деятельности в области экспозиционной работы учреждения; - участие в создании и размещении экспозиций и выставок; - участие совместно с научным сотрудником по экспозиционной работе в размещении экспозиции, тематических и тематико-экспозиционных планов, этикетажа; - осуществление монтажа и демонтажа экспозиций совместно с художником; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Смотритель музея	<ul style="list-style-type: none"> - участие в проводимых учреждением мероприятиях; - отсутствие фактов порчи и хищения экспонатов; - надлежащий контроль за чистотой закрепленных за ним залов; - надлежащий контроль за соблюдением посетителями правил поведения в учреждении и режима его работы; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Специалист по учетно-хранительской документации	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение государственного учета музеиных фондов и предметов; - осуществление первичного учета и регистрации поступающих в музей учетно-хранительских документов в процессе текущего и ретроспективного комплектования, инвентаризация поступающих документов; - участие в работе экспертно-закупочной комиссии; - обеспечение специального учета редких и ценных музейных предметов, архивных материалов; - координирование работы по всем направлениям учетно-хранительской работы и осуществление контроля; - участие в сверке наличия музейных фондов и предметов с учетной документацией.
Отдел истории фотографии	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление проведения исследований материалов, связанных с историей фотографии; отдельным темам, составляющим на-

		<p>учно-исследовательскую деятельность, в том числе по паспортизации музеиного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение базы фотоматериалов; - ведение работы по паспортизации музейных предметов, составлению каталогов музейных коллекций, написание статей; - участие в разработке концепций постоянных экспозиций и выставок; - разработка и чтение лекций по соответствующим темам; - составление аналитических материалов по направлениям деятельности; - осуществление разработки и освоение новых тем, составление методической документации к экскурсиям и лекциям; - фотосъемка музейных предметов согласно фондовым, научным, реставрационным планам; - фотографическое фиксирование этапов создания постоянных экспозиций и временных выставок;
	Научный сотрудник	<ul style="list-style-type: none"> - надлежащее осуществление работы в области комплектований коллекций, экспозиционной и научно-просветительской деятельности отдела; - ведение научной работы по проблемам, определяемым профилем отдела и с учетом конкретной специализации; - разработка структуры экспозиции, тематических и тематико-экспозиционных планов, этикетажа; - своевременное и качественное составление научных отчетов, а также необходимого научно-справочного аппарата (библиографии, картотеки, анкеты, рефераты, обзоры и т.д.); - участие в составлении рекламных изданий учреждения (путеводители, буклеты и пр.); - участие в создании экспозиций и выставок; - осуществление монтажа экспозиций совместно со специалистом по экспозиционно-выставочной деятельности; - участие в составлении методической документации к экскурсиям; - качественное составление каталогов, картотек, указателей, тематических списков; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Методист музея	<ul style="list-style-type: none"> - проведение мероприятий, направленных на формирование у детей и подростков навыков эстетического восприятия мира, исторического мышления, эмоционального восприятия, на

		<p>развитие творческих способностей детей, ориентированных на различные возрастные группы детей и молодежи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг результатов воздействия музеино-образовательных программ на детскую и подростковую аудиторию; - осуществление координационной работы со всеми заинтересованными организациями; - выполнение функций методического обеспечения по направлениям деятельности учреждения; - формирование тематических групп для занятий различными видами творческой деятельности, участие в организации их работы; - участие в подготовке праздничных сценариев, концертных программ и участие в них в случае их проведения.
Отдел по продвижению музеиных услуг и работе с посетителями	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> - определение совместно со специалистами отдела сегментов рынка, на которых возможно оказание услуг учреждением; - своевременная разработка годовых планов проведения рекламно-маркетинговых мероприятий и планов проведения рекламных кампаний по отдельным услугам и реализации продукции; - своевременное составление отчетности по осуществлению рекламных мероприятий; - разработка проектов, программ и другой служебной информации по основной деятельности учреждения, организация работы по социально-творческим заказам; - своевременное изучение мнения потребителей о реализуемых учреждением товарах и услугах и подготовка предложений по повышению их конкурентоспособности и качества; - осуществление надлежащего контроля за составлением сотрудниками отдела отчетности по итогам деятельности отдела и проводимым учреждением мероприятиям; - выполнение плановых показателей; - организация, проведение и участие в социально-значимых мероприятиях учреждения; - участие в реализации федеральных и региональных целевых программ; - выполнение государственного задания по показателям объема и качества; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Специалист по связям с общественностью	<ul style="list-style-type: none"> - своевременный сбор информации о внешнем имидже учреждения;

		<p>щениях и на здании учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление отчетности по итогам деятельности отдела и проводимым учреждением мероприятиям; - поддержание и установление новых контактов с представителями СМИ; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Организатор экскурсий	<ul style="list-style-type: none"> - качественная и своевременная работа по оформлению и заключению с образовательными и др. учреждениями договоров об оказании услуг по культурно-массовому обслуживанию и иных сопутствующих услуг; - осуществление реализации билетов в ГАУК «ЗКХМ»; - участие в разработке маркетинговой политики, определении цен, создании условий для расширения оказываемых услуг; - подготовка и реализация проектов, творческих встреч, вечеров отдыха, тематических вечеров и других новых моделей досуга для детей и молодежи; - надлежащая и своевременная организация информирования населения о проводимых мероприятиях; - своевременная организация и проведение рекламы проводимых мероприятий, надлежащий контроль за обновлением и состоянием рекламы и информации в помещениях и на здании учреждения; - осуществление контроля за сохранностью переданных на реализацию бланков строгой отчетности (билетов); - качественное и своевременное составление отчетности по итогам деятельности отдела и проводимым учреждением мероприятий; - изучение рынка аналогичных услуг и тенденций его развития; - надлежащая организация и осуществление работы со СМИ; - проведение опросов, анкетирования, подведение и анализ их итогов, представление руководству по их результатам предложений по совершенствованию деятельности учреждения; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб)

		<ul style="list-style-type: none"> - надлежащее осуществление авторского надзора за реализацией художественно-оформительских решений персоналом учреждения; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
Научно-выставочный отдел	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> - надлежащее руководство научной работой учреждения в области комплектования коллекций, обработки фондов, экспозиционной, научно-просветительной, издательской деятельности, пропаганды и рекламы; - надлежащее руководство работой по текущему и перспективному планированию научной деятельности и ее выполнению; - своевременное и качественное составление отчетов, пояснительных записок о проведении выставок, мероприятий; - участие в составлении рекламных изданий учреждения (путеводители, буклеты и пр.); - надлежащая координация деятельности отдела по научной паспортизации музейных предметов, составлению научных каталогов отдельных музейных коллекций; - участие в разработке концепций постоянных экспозиций и выставок; - ведение экскурсионного обслуживания посетителей и чтение лекций по соответствующим научным темам; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Научный сотрудник	<ul style="list-style-type: none"> - надлежащее осуществление работы в области комплектования коллекций, экспозиционной и научно-просветительной деятельности научно-выставочного отдела; - ведение научной работы по проблемам, определяемым профилем отдела, и с учетом конкретной специализации; - разработка структуры экспозиции, тематических и тематико-экспозиционных планов, этикетажа; - своевременное и качественное составление научных отчетов, а также необходимого научно-справочного аппарата (библиографии, картотеки, анкеты, рефераты, обзоры и т.д.); - участие в составлении рекламных изданий учреждения (путеводители, буклеты и пр.); - участие в создании экспозиций и выставок;

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществление монтажа экспозиций совместно со специалистом по экспозиционной и выставочной деятельности; - участие в составлении методической документации к экскурсиям; - качественное составление каталогов, карточек, указателей, тематических списков; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Методист музея	<ul style="list-style-type: none"> - проведение мероприятий, направленных на формирование у детей и подростков навыков эстетического восприятия мира, исторического мышления, эмоционального восприятия, на развитие творческих способностей детей, ориентированных на различные возрастные группы детей и молодежи; - мониторинг результатов воздействия музеино-образовательных программ на детскую и подростковую аудиторию; - осуществление координационной работы со всеми заинтересованными организациями; - выполнение функций методического обеспечения по направлениям деятельности учреждения; - формирование тематических групп для занятий различными видами творческой деятельности, участие в организации их работы; - участие в подготовке праздничных сценариев, концертных программ и участие в них в случае их проведения.
	Лектор-экскурсовод	<ul style="list-style-type: none"> - участие в научно-исследовательской работе, в разработке и реализации текущих и перспективных планов, нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность учреждения; - обобщение опыта работы музеино-просветительных учреждений и организаций, организация его внедрения в практику работы учреждения; - участие в литературно-музыкальных вечерах, творческих гостиных, выставках художников, праздниках, конкурсах и других мероприятиях художественно-творческого характера; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
Отдел музейной	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> - проведение встреч и переговоров о пла-

педагогики		<p>нируемых мероприятий, предъявляемых требованиях и составе участников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление контактов с организациями, оказывающими услуги, необходимые для реализации проектов и проведения мероприятий музея; - разработка проектов, программ и другой служебной информации по основной деятельности учреждения, организация работы по социально-творческим заказам; - разработка сценариев литературно-музыкальных вечеров, творческих гостиных, выставок художников, праздников, конкурсов и других мероприятий художественно-творческого характера; - своевременное ведение статистики организованных мероприятий и подготовка аналитических справок и отчетов по проектам; - внедрение оригинальных форм работы, обеспечение их высокого художественного уровня; - руководство работой художественно-постановочной группы, оказание практической помощи технической группе специалистов во время репетиций; - участие в мероприятиях по изучению зрительской аудитории, в работе по пропаганде и популяризации достижений в области культуры и искусства, привлечению зрителей, расширению творческих связей; - осуществление собственных инициатив по наполнению он-лайн контента; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Звукоформитель	<ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке сценариев музейных мероприятий и других форм культурно-досуговой деятельности; - участие в подготовке мероприятий и проведении репетиций; - обеспечение качества звука при проведении мероприятий в зависимости от акустических возможностей сценической площадки; - надлежащий и своевременный контроль за исправностью оборудования, звуковой техники; - обеспечение звукового сопровождения литературно-музыкальных вечеров, творческих гостиных, выставок художников, конкурсов и других мероприятий художественно-музейного характера; - осуществление специальных записей для

		<p>использования их в проводимых мероприятиях, монтажа звуковых записей, пополнение шумотеки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Методист по музейно-образовательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - проведение анализа состояния музеиного обслуживания населения, разработка предложений по улучшению; - выявление потребности и анализ спроса на услуги у (потенциальных) пользователей в музейных услугах; - участие в подготовке сценариев для музеино-образовательных мероприятий, сценариев литературно-музыкальных вечеров, творческих гостиных, выставок художников, конкурсов и других мероприятий художественно-творческого характера; - поддержка в процессе работы связи с творческими союзами, организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы по обслуживанию населения; - осуществление роли ведущего мероприятий; - внедрение оригинальных форм работы, обеспечение их высокого художественного уровня; - оказание практической помощи технической группе специалистов в подборе предметов материального оформления и декораций, записи музыкального и шумового сопровождения; - осуществление подбора и приглашение коллективов и участников для проведения мероприятий; - организация оформления зала, сцены при проведении мероприятия и на репетициях; - участие в работе по пропаганде и популяризации достижений в области культуры и искусства, привлечению зрителей, расширению творческих связей; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора; - отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц.
	Методист по научно-просветительской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - разработка методических рекомендаций по подготовке и проведению в музее экскурсий различной тематической направленности, ориентированных на различные целевые аудитории;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- руководство подготовкой специалистов по всем видам научно-просветительской деятельности музея: экскурсии, лекции, авторские программы, консультации по экспозициям, культурно-просветительские акции;- осуществление контроля за качеством проводимых мероприятий, экскурсий, подготовкой научно-методических материалов;- популяризация результатов исследований научных сотрудников музея;- обеспечение подготовки работниками музея экскурсий и лекций в соответствии с разработанными методическими рекомендациями;- проведения занятий и консультаций для работников музея по вопросам, касающимся научно-просветительской деятельности музея;- осуществление подготовки к изданию сборников методических документов музея;- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой дисциплины- отсутствие фактов неисполнения поручений директора- отсутствие обоснованных претензий (жалоб) от директора, физических и юридических лиц |
|--|--|

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГАУК «ЗКХМ»



А.Н. Шишкин
2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУК «ЗКХМ»



Д.Г. Корсун
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

Государственного автономного учреждения культуры
«Забайкальский краевой художественный музей»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников в Государственном автономном учреждении культуры «Забайкальский краевой художественный музей» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает порядок премирования работников Государственного автономного учреждения культуры «Забайкальский краевой художественный музей» (далее – ГАУК «ЗКХМ», Учреждение).

1.2. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

1.3. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах средств экономии по фонду заработной платы (при их наличии).

1.4. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к суммам выплат применяется районный коэффициент (коэффициент).

2. Порядок премирования

2.1. Премирование работников ГАУК «ЗКХМ» производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и

инициативы, повышения качества выполняемых работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом.

2.3. Сумма премии конкретному работнику Учреждения максимальным размером не ограничивается.

2.4. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения либо отдельным работникам.

2.5. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- по результатам работы;
- по итогам квартала;
- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников (День работника культуры), памятных и знаменательных дат Российской Федерации;

- за выполнение особо важного и сложного задания.

2.6. Невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения.

Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

- за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей - до 100 %;

- за нарушение правил трудового распорядка – до 100 %.

2.7. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях или в процентах от должностного оклада.

2.8. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения особо важных и сложных заданий;
- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
- внесения инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.9. В случае увольнения работника, проработавшего неполный квартал, премия за квартал не выплачивается.

2.10. За счет экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации на основании приказа директора Учреждения.

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

- работникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;
- работникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Порядок выплаты премий по результатам работы

3.1. Премия по результатам работы выплачивается работнику Учреждения по замещающей им должности за предыдущий месяц и устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.2. Размер премии устанавливается ежемесячно и индивидуально каждому работнику.

3.3. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения возложенных на него задач и функций;

3.4. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

3.5. Выплата премии не производится работникам,увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

4. Заключительные положения

4.1. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения по мере необходимости.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
ГАУК «ЗКХМ»

А.Н. Шишкин
2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАУК «ЗКХМ»
Д.Г. Корсун
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи работникам Государственного автономного учреждения культуры «Забайкальский краевой художественный музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок и условия оказания материальной помощи работникам Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Материальная помощь – это единовременная выплата работникам Учреждения денежных сумм сверх размера заработной платы, не носящих стимулирующий или компенсационный характер и не считающихся элементом оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием ГАУК «ЗКХМ», работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. Материальная помощь работникам Учреждения оказывается при возникновении у них особых обстоятельств, существенно влияющих на материальное положение.

1.6. Настоящее положение принимается общим собранием работников Учреждения и утверждается директором с учетом мнения Профсоюзного комитета.

2. Порядок и условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь – это единовременная выплата, которая может быть выплачена работникам ГАУК «ЗКХМ» в следующих случаях:

- в связи с уходом работника в ежегодный оплачиваемый отпуск;
- смерти жены, мужа, детей, родителей, родных братьев или сестер (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
- рождения ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);
- вступления в брак (при предоставлении свидетельства о заключении брака);
- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы);
- продолжительной болезни работника или члена его семьи, приведшая к длительному периоду нетрудоспособности или длительному сроку ухода за больным членом семьи за счет отпуска без сохранения заработной платы;
- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи сувечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);
- в связи с мобилизацией сотрудников учреждения;
- острой необходимости по другим уважительным причинам.

2.2. Оказание материальной помощи производится на основании личного заявления работника, ходатайства профсоюзной организации, ходатайства руководителя структурного подразделения Учреждения, либо по инициативе директора ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей».

2.3. Материальная помощь к отпуску выплачивается при условии непрерывного стажа работы в учреждении не менее 1 года.

2.4. Размер материальной помощи к отпуску составляет:

- Директору Учреждения – в размере трех должностных окладов;
- Заместителям директора, главному бухгалтеру – в размере двух должностных окладов;
- Остальным работникам Учреждения – в размере одного должностного оклада.

2.5. Материальная помощь при уходе в установленном порядке в очередной отпуск выплачивается на основании распоряжения (приказа) директора Учреждения либо уполномоченного им лица. Материальная помощь директору Учреждения выплачивается на основании Распоряжения Министерства культуры Забайкальского края.

2.6. Размер материальной помощи в иных случаях, предусмотренных п.2.1. настоящего Положения, определяется директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией при наличии соответствующих средств.

2.7. Выплата материальной помощи осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности (при их наличии),

2.8. Материальная помощь не выплачивается:

- Работникам Учреждения, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет;
- Работникам Учреждения, уволенным из Учреждения, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым на работу в том же году.

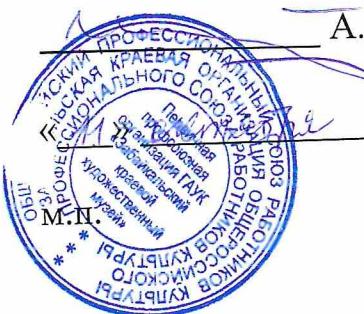
3. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового Положения.

3.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в случае изменения законодательства в сфере трудовых отношений.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАУК «ЗКХМ»



2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУК «ЗКХМ»



2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
Государственного автономного учреждения культуры
«Забайкальский краевой художественный музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников в Государственном автономном учреждении культуры «Забайкальский краевой художественный музей» (далее – ГАУК «ЗКХМ»).

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.3. Аттестации не подлежат работники:

- беременные женщины;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

1.4. Основными задачами аттестации работников являются:

- оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости для отдельных работников повышения квалификации;
- стимулирование работников к повышению квалификаций, улучшению качества и

эффективности работы.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. В ГАУК «ЗКХМ» проводится аттестация двух видов:

- плановая;
- внеплановая.

2.2. Плановая аттестация проводится один раз в пять лет в отношении работников Учреждения, подлежащих аттестации (Приложение № 1), в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения.

2.3. Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

2.4. Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим Положением.

2.5. Информация о предстоящей аттестации, как плановой, так и внеплановой, доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не позднее 7 дней до даты проведения аттестации.

2.6. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее 14 дней до даты проведения аттестации представляют в аттестационную комиссию документы и материалы на каждого аттестуемого работника, в состав которых входят: копии документов об образовании, повышения квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации (если аттестация проводилась), отзывы посетителей, общественных и иных организаций о работнике (при наличии).

2.7. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с предоставляемыми в комиссию материалами. Работник вправе представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации в ГАУК «ЗКХМ» создается комиссия в составе не менее пяти человек, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации ГАУК «ЗКХМ».

3.4. Основными критериями оценки профессиональной компетенции работника являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- итоги работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

3.5. Аттестация проводится в два этапа:

- первый этап: рассмотрение аттестационной комиссией представленных документов;
- второй этап: проведение личного собеседования с работником, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции (трудовом договоре).

3.6. Непосредственный руководитель аттестуемого работника принимает участие в работе аттестационной комиссии и помимо представления письменной характеристики на работника в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, приводит объективные показатели (результаты

работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.7. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего отсутствия. В случае признания причин неявки неуважительными работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Повторное заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 5 дней после устранения причин отсутствия работника на работе.

3.8. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через 6 месяцев;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем две трети ее членов.

3.10. На каждого аттестуемого работника секретарем комиссии ведется аттестационный лист, в который заносятся рекомендации аттестационной комиссии. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

4. Итоги проведения аттестации

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссии, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, директор ГАУК «ЗКХМ» издает приказ об итогах аттестации.

4.2. На основании решения аттестационной комиссии директор ГАУК «ЗКХМ» принимает одно из следующих решений:

- работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях;
- работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим:
- работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработка плата;
- работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ;
- работник с его согласия может быть переведен на другую работу (должность);
- работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

4.3. При несогласии работника с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссию по трудовым спорам либо в суд.

1. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового Положения.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в случае изменения законодательства в сфере трудовых отношений.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации работников ГАУК «ЗКХМ»

Перечень должностей работников
ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей»,
подлежащих аттестации

№ п/п	Категория	Наименование должности
1	Работники Учреждения, занимающие должности руководителей	<ol style="list-style-type: none">1. Заместители директора2. Главный бухгалтер3. Начальник отдела административно-хозяйственной работы4. Начальник отдела по продвижению музеиных услуг и работе с посетителями5. Начальник научно-выставочного отдела6. Начальник отдела музейной педагогики7. Главный хранитель фондов
2	Специалисты, принимающие участие в оказании государственных услуг	<ol style="list-style-type: none">1. Научный сотрудник2. Методист3. Лектор-экскурсовод4. Библиотекарь5. Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности6. Хранитель музейных ценностей7. Звукооформитель8. Художник-фотограф9. Художник-реставратор
3	Иные специалисты	<ol style="list-style-type: none">1. Бухгалтер3. Гл.экономист4. Юрисконсульт5. Специалист по персоналу6. Администратор баз данных7. Архивариус8. Специалист по учетно-хранительской документации9. Специалист по связям с общественностью10. Менеджер11. Организатор экскурсий12. Методист по музейно-образовательной деятельности13. Методист по научно-просветительской деятельности

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГАУК «ЗКХМ»



А.Н. Шишгин
2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУК «ЗКХМ»



Д.Г. Корсун
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении специальной оценки условий труда в
Государственном автономном учреждении культуры
«Забайкальский краевой художественный музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении специальной оценки условий труда в Государственном автономном учреждении культуры «Забайкальский краевой художественный музей» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения единых подходов к организации, проведению и использованию результатов специальной оценки условий труда в ГАУК «ЗКХМ».

1.3. По результатам проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

1.4. Специальной оценке условий труда подлежат все имеющиеся в ГАУК «ЗКХМ» рабочие места.

2. Основные термины и определения

Аналогичные рабочие места – рабочие места, которые расположены в одном или нескольких однотипных производственных помещениях (производственных зонах), оборудованных одинаковыми (однотипными) системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения, на которых работники работают по одной и той же профессии, должности, специальности, осуществляют одинаковые трудовые функции в одинаковом режиме рабочего времени при ведении однотипного технологического процесса с использованием одинакового производственного оборудования, инструментов, приспособлений, материалов и сырья и обеспечены одинаковыми средствами индивидуальной защиты.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровень их воздействия не превышает установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Декларация соответствия – документ, которым ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей» заявляет (декларирует) о полном соответствии условий труда на рабочем месте государственным нормативным требованиям охраны труда.

Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов – сопоставление и установление совпадения имеющихся на рабочем месте факторов производственной среды и трудового процесса с факторами производственной среды и трудового процесса, предусмотренными классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Карта специальной оценки условий труда – отчетный документ о проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте, содержащий сведения о рабочем месте, оценку условий труда по вредным (опасным) факторам с указанием класса (подкласса) условий труда, установленную экспертом организации, проводящим специальную оценку условий труда, а также гарантий и компенсации, предоставляемые работникам, занятым на данном рабочем месте.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести в его травме.

Организация, проводящая специальную оценку условий труда – организация, соответствующая требованиям главы 3 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо пребыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Специальная оценка условий труда (СОУТ) – это единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работников ГАУК «ЗКХМ» с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Эксперт – специалист организации, проводящей специальную оценку условий труда, прошедший аттестацию на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, зарегистрированный в государственном реестре экспертов.

3. Основные цели и этапы проведения специальной оценки условий труда

3.1. Специальная оценка условий труда проводится в целях оценки условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Методика).

3.2. Специальная оценка условий труда проводится совместно ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей» и организацией, проводящей специальную оценку условий труда, привлекаемой для выполнения работ по СОУТ на основании гражданско-правового договора.

3.3. Процедура проведения специальной оценки условий труда, а также установления гарантий и компенсаций работникам включает в себя следующие этапы:

- формирование потребности и планирование затрат на проведение специальной оценки условий труда;
- заключение договора на оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;
- подготовка к проведению специальной оценки условий труда;
- идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;
- исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов;
- оформление результатов проведения специальной оценки условий труда, установление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Результаты проведения специальной оценки условий труда применяются для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах в вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
- осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;
- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда;
- решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей»;
- иных целей, предусмотренных статьей 7 Закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ.

4. Порядок проведения специальной оценки условий труда

4.1. Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей».

4.2. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Указанный срок исчисляется со дня внесения сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда в информационную систему учета в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, а в отношении результатов проведения специальной оценки условий труда, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. На рабочих местах, указанных в части 1 статьи 11 Закона № 426-ФЗ, в отношении которых действует декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, повторное проведение специальной оценки условий труда не требуется до наступления обстоятельств, установленных частью 5 статьи 11 Закона № 426-ФЗ.

4.3. Работа по проведению специальной оценки условий труда в ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей» проводится в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальном оценке

условий труда».

4.4. Для организации и проведения специальной оценки условий труда в ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей» образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

В состав комиссии включаются в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом директора ГАУК «ЗКХМ» в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона.

4.5. Комиссия до начала выполнения работ по проведению специальной оценки условий труда:

- утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест;
- обеспечивает подготовку нормативно-правовой базы, сведений, информации и документов, необходимых для проведения специальной оценки условий труда;
- организует подготовку рабочих мест к проведению специальной оценки условий труда;
- выявляет отклонения классов (подклассов) условий труда по результатам предыдущей специальной оценки условий труда от значений приведенных в перечне рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда.

5. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов

5.1. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах осуществляется экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда. Результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов утверждаются комиссией ГАУК «ЗКХМ».

5.2. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте не идентифицированы, условия труда на данном рабочем месте признаются комиссией допустимыми, а исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов не проводятся.

5.3. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте идентифицированы, проводятся исследования (испытания) и измерения данных вредных и (или) опасных производственных факторов в соответствии с Методикой.

5.4. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов не осуществляется в отношении:

- рабочих мест работников, профессии, должности, специальности которых в списки соответствующих работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых осуществляется досрочное назначение страховой пенсии по старости;
- рабочих мест, в связи с работой на которых работникам в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- рабочих мест, на которых по результатам ранее проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда.

6. Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда

6.1. В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением рабочих мест, указанных в п.5.4. настоящего Положения, ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей» в порядке, предусмотренном ч.2

ст.11 Закона № 426-ФЗ, подает в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2. Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда является бессрочной в случае сохранения условий труда на соответствующем рабочем месте.

6.3. В случае, если с работником, занятым на рабочем месте, в отношении которого принятая декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, произошел несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или у него выявлено профессиональное заболевание, причиной которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, либо в отношении работника и (или) на его рабочем месте выявлены в ходе проведения федерального работника и (или) на его рабочем месте выявлены в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушения государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, в отношении такого рабочего места действие данной декларации прекращается и проводится внеплановая специальная оценка условий труда.

7. Исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов

7.1. Исследования (испытания) и измерения фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов осуществляются испытательной лабораторией (центром), экспертами и (или) иными работниками организации, проводящей специальную оценку условий труда.

7.2. Результаты проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов оформляются протоколами в отношении каждого из этих вредных и (или) опасных производственных факторов, подвергнутых исследованиям (испытаниям) и измерениям.

7.3. В качестве результатов исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов могут использоваться результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, проведенных в аккредитованной в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации испытательной лабораторией (центром) при осуществлении организованного в установленном порядке на рабочих местах производственного контроля за условиями труда, но не ранее чем за шесть месяцев до проведения специальной оценки условий труда. Решение о возможности использования указанных результатов при проведении специальной оценки условий труда принимается комиссией по представлению эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

7.4. По результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, осуществляется отнесение условий труда на рабочих местах по степени вредности и (или) опасности к классам (подклассам) условий труда.

8. Оформление результатов проведения специальной оценки условий труда

8.1. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчет о ее проведении и передает его в ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей».

В отчет о проведении специальной оценки условий труда включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

1) сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным статьей 19 Закона № 426-ФЗ требованиям;

- 2) перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах;
- 3) карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;
- 4) протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 5) протокол оценки эффективности применяемых работниками, занятыми на рабочих местах с вредными условиями труда, средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию в порядке, установленном техническим регламентом, проводимой в целях снижения класса (подкласса) условий труда (в случае проведения такой оценки);
- 6) протокол комиссии, содержащий решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в части 9 статьи 12 Закона № 426-ФЗ (при наличии такого решения);
- 7) сводная ведомость специальной оценки условий труда;
- 8) перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда;
- 9) заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда;
- 10) замечания и возражения работника относительно результатов специальной оценки условий труда, проведенной на его рабочем месте, представленные в письменном виде в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 5 Закона № 426-ФЗ (при наличии).

8.2. Отчет о проведении специальной оценки условий труда подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня его направления в ГАУК «ЗКХМ» организацией, проводящей специальную оценку условий труда. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к этому отчету.

8.3. Форма отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкция по ее заполнению утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8.4. ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей»:

- проверяет комплектность полученных документов и принимает выполненные работы в соответствии с условиями договора на оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда;
- утверждает мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников;
- обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты в соответствии со ст.12 Трудового кодекса Российской Федерации;
- проводит ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под расписью в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке;
- уведомляет организацию, проводившую специальную оценку условий труда, об утверждении отчета о проведении специальной оценки условий труда в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта такого уведомления, а также направить в ее адрес копию утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет Декларацию соответствия в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и об иной охраняемой законом

тайне размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда и перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников в объеме и в сроки, определенные ст.15 Закона № 426-ФЗ, не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда;

8.5. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, в течение десяти рабочих дней со дня утверждения отчета о ее проведении передает в информационную систему учета в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сведения, предусмотренные ч.2 ст.18 Закона № 426-ФЗ.

9. Проведение внеплановой специальной оценки условий труда

9.1. Внеплановая специальная оценка условий труда должна проводиться в следующих случаях:

- 1) ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- 2) получение ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей» предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушениями требований настоящего Федерального закона или государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации;
- 3) изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- 4) изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- 5) изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- 6) произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 7) наличие мотивированных предложений выборного органа первичной профсоюзной организации о проведении внеплановой специальной оценки условий труда, в том числе подготовленных по замечаниям и возражениям работника относительно результатов специальной оценки условий труда, проведенной на его рабочем месте, представленных в письменном виде в выборный орган первичной профсоюзной организации.

9.2. Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах в течение двенадцати месяцев со дня наступления случаев, указанных в подпунктах 1 и 3 п.9.1. настоящего Положения, и в течение шести месяцев со дня наступления случаев, указанных в подпунктах 2, 4 - 7 пункта 9.1 настоящего Положения.

9.3. В случае реорганизации ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей» или изменения наименования рабочего места, не повлекших за собой наступления оснований для проведения внеплановой специальной оценки условий труда, предусмотренных подпунктами 3-5 и 7 пункта 9.1. настоящего Положения, внеплановая специальная оценка условий труда может не проводиться. Решение о непроведении внеплановой специальной оценки условий труда должно приниматься комиссией.

9.4. В случае проведения внеплановой специальной оценки условий труда, предусмотренном подпунктом 2 пункта 9.1. настоящего Положения, на период до утверждения отчета о ее проведении не допускается ухудшение положения работников, занятых на рабочих местах, в отношении которых проводится внеплановая специальная оценка условий труда, в части предоставляемых им гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по сравнению с их положением до проведения специальной оценки условий труда, результаты которой получены с нарушениями требований настоящего Федерального закона.

10. Заключительные положения

10.1. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.2. Профсоюзный контроль за соблюдением требований настоящего Федерального закона осуществляется инспекциями труда соответствующих профессиональных союзов в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности.

10.3. Разногласия по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласие работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалобы работодателя на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда, рассматриваются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, решения которых могут быть обжалованы в судебном порядке.

10.4. Работодатель, работник, выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников вправе обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда в судебном порядке.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГАУК «ЗКХМ»



Н. Шишкин
2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУК «ЗКХМ»

Д.Г. Корсун
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об охране труда

в Государственном автономном учреждении культуры
«Забайкальский краевой художественный музей»

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом, регулирующим охрану труда в Государственном автономном учреждении культуры «Забайкальский краевой художественный музей».

1.2. В настоящем Положении использованы следующие термины:

охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

условия труда - совокупность факторов трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;

опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;

безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы;

рабочее место - место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

2. Права и обязанности работника в области охраны труда:

2.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя (Приложение № 1);

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда или органами общественного контроля за соблюдением требований охраны труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания.

2.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3. Обязанности работодателя в области охраны труда:

3.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний (Приложение № 2);

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

4. Организация охраны труда в Учреждении.

4.1. Управление охраной труда в Учреждении осуществляется его руководителем. Для организации работы по охране труда начальник отдела административно-хозяйственной работы одновременно является ответственным за охрану труда.

4.2. Ответственный за охрану труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно директору учреждения.

4.3. Ответственный за охрану труда обязан пройти обучение по охране труда на специализированных курсах и иметь удостоверение установленного образца, согласно ст. 225 ТК РФ.

4.4. Ответственный за охрану труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и Забайкальского края, коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами организации.

4.5. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в Учреждении приказом директора должна быть создана комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек.

5. Полномочия и функции ответственного за охрану труда в Учреждении.

5.1. Основными задачами ответственного за охрану труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора,

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- информирование и консультирование работников учреждения, в том числе его руководителя, по вопросам охраны труда;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

5.2. Для выполнения поставленных задач на ответственного за охрану труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

- разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации;

- оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства

- работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

- организация расследования несчастных случаев на производстве оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками;

- разработка программ обучения по охране труда работников учреждения, в том числе его руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и

- студентами, прибывшими на обучение или практику;

- организация своевременного обучения по охране труда работников учреждения, в том числе его руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

- составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

- организация совещаний по охране труда;

- ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д;

- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда учреждения;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю учреждения (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков;

- осуществление контроля за соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Забайкальского края, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организаций;

- выполнение мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов

государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда учреждения (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в случае изменения законодательства в сфере трудовых отношений.

Перечень

профессиональных работников ГАУК «Забайкальский краевой художественный музей»,
которые в обязательном порядке проходят предварительные при поступлении и
периодические медосмотры

1. Главный механик;
2. Водитель автобуса;
3. Водитель.

Пронумеровано и скреплено печатью
87 (восемьдесят семь) листов

Директор ГАУК "ЗКХМ"
Председатель Ученого совета
организации ГАУК "ЗКХМ"
Д.Г. Корсун

