

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Музей Природы и
Человека»


Г. Б. Чечевин
«12» декабря 2023 г.
М.П.



От «РАБОТНИКОВ»

Председатель Первичной профсоюзной
организации сотрудников
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Музей Природы и
Человека»


С. В. Шипшилей
«22» декабря 2023 г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа –
Югры «Музей Природы и
Человека»

на период
с «01» 01 2024 г.
по «31» 12 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.....	3
Раздел 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	4
Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	9
Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	12
Раздел 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	15
Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	20
Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	27
Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФСОЮЗА.....	31
Раздел 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	33
<i>Перечень приложений.....</i>	<i>34</i>

Раздел 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также – ТК РФ), Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года №3612-1, Федеральным законом от 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащими нормы трудового права с учетом положений Отраслевого соглашения между Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Профсоюзной организацией работников культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2019-2021 годы от 27 декабря 2018 года.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека» (далее - Учреждение) в лице директора Чечевина Глеба Борисовича (далее - «Работодатель») и работники организации представляемые представительным органом работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека» (далее также - Представительный орган работников) в лице Председателя Первичной профсоюзной организации сотрудников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека» Шипшиля Сергея Владимировича.

1.3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим вопросы обеспечения защиты социальных и экономических прав работников учреждения, их занятости, социально-трудовых отношений, охраны труда и социальных гарантий; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством гарантии, расширяющие права работников, осуществляемые за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и средств от приносящей доход деятельности.

1.5. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.6. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы.

1.7. Стороны договорились проводить политику по обеспечению устойчивой и ритмичной работы Учреждения, повышения уровня жизни работников в этих целях.

1.8. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на Работодателя и работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

1.9. Настоящий Коллективный договор заключен на период 2024-2026 годы и вступает в силу со дня подписания.

1.10. Стороны договорились, что в Коллективный договор в период его действия могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежними положениями Коллективного договора, отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства.

1.11. Стороны не вправе в течение срока действия настоящего Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием Коллективного договора.

1.13. Приложения к Коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

Раздел 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие Учреждения, необходимость улучшения положения его работников, стороны договорились:

2.1.1. Участвовать в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.1.2. Участвовать в разработке локальных актов Учреждения по вопросам социально-трудовых, профессиональных прав и интересов работников.

2.1.3. Проводить взаимные переговоры по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечению гарантий социально-трудовых прав работников Учреждения и другим социально значимым вопросам.

2.2.Работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работников, их профессиональный уровень.

2.2.2. Обеспечивать работников Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной деятельности.

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.4. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.2.5. Предоставлять Представительному органу работников информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей.

2.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ (ст.22 ТК РФ).

2.2.7. Предоставлять Представительному органу работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.2.8. Предоставлять по требованию Представительного органа работников отчет о выполнении обязательств по Коллективному договору, а также существующих в организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, охрана труда, оздоровление и т.д.).

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Представительного органа работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, соглашениями.

2.2.10. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования Представительного органа работников, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников.

2.2.11. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров работников.

2.2.12. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.2.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовыми договорами.

2.2.14. Учитывать мнение Представительного органа работников по проектам текущих и перспективных планов и программ Учреждения.

2.2.15. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления соответствующего Представительного органа работников по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

2.2.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст.237 ТК РФ).

2.3.Представительный орган работников обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека».

2.3.2. Способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работниками (глава 30 ТК РФ).

2.3.3. Представлять интересы работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы (ст. 29 ТК РФ).

2.3.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены):

- управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам Коллективного договора, соглашениям;

- принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с представительного органа работников (ст.372 ТК РФ).

2.3.5. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, условий коллективного договора (ст.41 ТК РФ).

2.3.6. Выразить мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.3.8. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.3.9. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по

другим трудовым и социально-экономическим вопросам в Учреждении, требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.10. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекцию труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.11. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.3.12. Добиваться роста заработной платы работников Учреждения. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

2.3.13. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации членов Представительного органа работников.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.4.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.4.8. Сохранять охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную).

2.4.9. Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.10. Бережно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Учреждения;

2.4.11. Работники несут материальную ответственность в пределах, предусмотренных гл. 39 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.12. Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества оказываемых услуг, росту производительности труда, использовать передовой опыт в области музейного дела;

2.4.13. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.5.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.6. Представительный орган работников имеет право:

2.6.1. Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанными с трудом, экономическими вопросами, в частности:

- о реорганизации и ликвидации организации;
- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

2.6.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления Учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК РФ).

2.6.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.6.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды практической помощи работникам Учреждения.

2.6.5. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.7. Работник имеет право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, коллективным и трудовым договорами.

2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.7.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.7.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором.

2.7.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.7.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представительный орган работников, а также на получение информации о выполнении Коллективного договора.

2.7.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом методами.

2.7.12. Возмещение вреда здоровью, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 3.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

3.4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, организация труда дистанционных работников устанавливается

локальным актом, утвержденным приказом руководителя Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.5.Работодатель обязуется:

3.5.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением эффективного трудового договора (контракта) преимущественно на неопределенный срок.

3.5.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений Коллективного договора (ст. 57,58 ТК РФ).

3.5.3. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Привлекать и использовать в организации иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства с учетом мнения Представительного органа работников (п.5 ст. 12 Федерального закона от 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

3.5.5. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества Учреждения, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке предусмотренных в законодательстве о труде (ст.ст. 72-75 ТК РФ).

3.5.6. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием Представительного органа работников (ст.82 ТК РФ).

3.5.7. Сообщать Представительному органу работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности и штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, а при массовом увольнении работников, соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 1 п.2 Федерального Закона 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах, гарантиях деятельности»).

3.5.8. Разрабатывать совместно с Представительным органом работников программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, ухудшении финансово-экономического положения Учреждения.

3.5.9. Представлять в Представительный орган работников не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.5.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов организации лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- члены профсоюзной организации;
- имеющие на иждивении детей;
- в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении более 10 лет;
- получившие профзаболевание или производственную травму в Учреждении;
- получившие инвалидность в ходе боевых действий по защите Отечества;
- молодые специалисты.

3.5.11. Не допускать увольнения по сокращению численности или штатов Учреждения одновременно двух работников из одной семьи.

3.5.12. Не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии Учреждения следующие категории работников:

- в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);
- во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в Учреждении;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

3.5.13. Расторгать трудовой договор с Работником - членом выборного органа первичной профсоюзной организации по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения выборного органа вышестоящей профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

3.5.14. Использовать с учетом мнения Представительного органа работников внутрипроизводственные резервы Учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);
- использовать режим неполного рабочего времени по соглашению с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за два месяца;
- расторгать трудовые договоры, в первую очередь, с временными сезонными работниками, совместителями.

3.5.15. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку; повышение квалификации работников.

3.5.16. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата Учреждения, свободное от работы время (не менее 3-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.5.17. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию.

3.5.18. Передача Учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника Учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия Работника продолжаются (ст.75 ТК РФ), прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе Работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников (см. п.1 ст.81 ТК РФ).

3.5.19. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации, ликвидации Учреждения (см. ст. 180 ТК РФ).

3.5.20. В случае появления возможности принимать новых работников, преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники Учреждения.

Раздел 4.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников (Приложение №1).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников - 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников (ст.ст. 100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК РФ).

4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством (ст.ст. 97, 99 ТК РФ).

4.5. К работе в выходные и нерабочие, праздничные дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия, с учетом мнения Представительного органа работников и по письменному распоряжению Работодателя (ст.ст. 99, 113 ТК РФ).

4.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час (ст.95 ТК РФ), в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.7. Стороны договорились, что в Учреждении может применяться сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных законодательством, с сохранением заработной платы (ст.93 ТК РФ):

- для лиц, частично утративших на производстве работоспособность;
- для лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

4.8. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого, невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

4.9. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114,115 ТК РФ).

4.10. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.11. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется по заявлению следующим работникам. (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.13. В целях исключения нарушения нормальной работы Учреждения при предоставлении работникам оплачиваемых отпусков и с учетом особенностей производственного процесса, Стороны договорились, что возможно разделять отпуск на части, при этом одна из этих частей не может быть менее 14 дней.

4.14. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ) - 16 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ). Перечень должностей работников, по которым

продолжительность устанавливается настоящим Коллективным договором (Приложение №2).

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ, Постановление Правительства от 26 августа 2003г. №331-п). Перечень должностей работников, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска и их продолжительность устанавливается приказом директора Учреждения.

- работникам за каждые 5 лет непрерывного стажа работы в учреждениях культуры, осуществляющих свою деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры добавляется 1 день к оплачиваемому отпуску, но не более 6 дней. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда.

4.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

4.16. Оплата дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, производится перед его началом на основании справки - вызова.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

4.19. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы без сокращения ежегодного отпуска помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- со свадьбой собственных детей – 3 дня;
- рождением ребенка (отцу) – до 2 дней;
- смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, родные братья и сестры) до 3 календарных дней (в особых случаях - до 5 календарных дней);
- переездом на новое место жительства – 1 день;
- юбилеям, если он приходится на рабочий день (с 50 лет и каждые последующие 5 лет) – 1 день;
- в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, законным представителям, имеющим детей до 16-летнего возраста -1 день;
- при неожиданном тяжелом заболевании близкого родственника (родители, супруг, супруга, дети, опекун, усыновитель и попечитель) - 1 день;
- для ликвидации аварии в доме – до 2 календарных дней.

4.20. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.21. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- по другим причинам, по договоренности сторон, с согласия Работодателя.

4.22. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 128, 263 ТК РФ), также в связи с какими-либо возникшими форс-мажорными обстоятельствами.

4.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

4.24. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Раздел 5.

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Система оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Музей Природы и Человека» устанавливается в соответствии:

- ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 09 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций»;

- отраслевым соглашением между Департаментом культуры Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и Профсоюзной организацией работников культуры Ханты – Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально – трудовых гарантий работникам отрасли на 2019-2021 годы от 27 декабря 2018 года;

- трехсторонним соглашением между органами государственной власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Объединением работодателей Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» на 2023 – 2025 годы от 12 декабря 2022 года.

- Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека».

5.2. В области оплаты труда Стороны считают возможным:

5.2.1. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию систем оплаты, нормирования труда.

5.2.2. Совершенствовать и разрабатывать критерии оценки качества работы руководящего состава и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих и иных выплат, предусмотренных Положением об оплате и стимулировании труда.

5.2.3. Предусматривать в положении об оплате и стимулировании труда с целью поддержки молодых специалистов механизмы мотивации, в течение первых двух лет работы, направленные на закрепление в учреждении профессиональных кадров.

5.3. При регулировании вопросов оплаты труда Стороны исходят из того, что:

5.3.1. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада Работника, повышающие коэффициенты к окладам работников являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.3.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ханты - Мансийского автономного округа – Югры и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.3.3. Финансирование расходов, направленных на оплату труда работников Учреждения осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.3.4. Месячная заработная плата Работника Учреждения, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего свои нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

5.3.5. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада;

- стимулирующих выплат;
- компенсационных выплат;
- иных выплат.

5.3.6. Система оплаты труда устанавливается и изменяется Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права.

5.3.7 Работодатель с учетом мнения Представительного органа работников:

5.3.7.1. Разрабатывает Положение об оплате и стимулировании труда работников Учреждения, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов.

5.3.7.2. Предусматривает в Положении об оплате и стимулировании труда работников Учреждения регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого Работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;

- обеспечения Работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании Учреждения;

- определения условий и размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера, установленного Работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц;

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников Учреждения.

5.3.8. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда Работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения Работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- Работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно соответствовать трудовому вкладу каждого Работника в результат деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому Работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с Представительным органом работников (принцип прозрачности).

5.3.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия соответствующим органом решения о выдаче диплома.

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

5.3.10. Работодатель, с учетом мнения Представительного органа работников, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда. Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с

условиями труда. Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда предусматриваются в Коллективном договоре, локальном нормативном акте Учреждения.

Установленные Работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения СОУТ.

5.4. Работникам, в период нахождения в командировочной поездке, не зависимо от ее продолжительности, возмещаются командировочные и суточные расходы.

5.5. Введение, замена и пересмотр норм труда производятся Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников один раз в год после реализации организационно-технических мероприятий.

5.6. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить СОУТ

5.7. Работникам за работу в сверхурочное время производится оплата: за первые два часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере.

Работникам за работу в ночное время производится оплата в тройном размере.

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

5.9. Работодатель обязуется:

- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст. 134 ТК РФ).

- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные Коллективным договором Учреждения;

- извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.10. Стороны договорились выплату заработной платы Работникам Учреждения производить на основании табеля учета рабочего времени в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца – 16 числа каждого месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца – 1 числа следующего месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1,2,6, ст. 136ТК РФ).

5.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме,

приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

5.12. В случае несвоевременной выплаты заработной платы Работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

5.13. Заработная плата Руководителю и иным должностным лицам учреждения выплачивается в те же сроки, что и всем Работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.2. Работодатель реализует меры по выделению средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,3 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание Учреждения.

6.3. Работодатель использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.4. Работодатель обязан:

6.4.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.4.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.4.3. Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.4.4. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

6.4.5. Обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.4.6. Обеспечить разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

6.4.7. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.4.8. 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;

6.4.9. Обеспечить оснащение средствами коллективной защиты;

6.4.10. Обеспечить 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;

6.4.11. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.4.12. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.4.13. Обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

6.4.14. Обеспечить недопущение 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;

6.4.15. Обеспечить предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

6.4.16. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

6.4.17. Обеспечить 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.4.18. Обеспечить 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;

6.4.19. Обеспечить беспрепятственный допуск в установленном порядке 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

6.4.20. Обеспечить выполнение предписаний 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, принятие мер по результатам их рассмотрения;

6.4.21. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.4.22. Обеспечить информирование 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, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

6.4.23. Обеспечить 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);

6.4.24. Обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

6.4.25. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.4.26. Обеспечить приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

6.4.27. 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.

6.4.28. Обеспечить при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан

перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается 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.

6.4.29. Обеспечить работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, выдачу бесплатно по установленным нормам молока. Выдача работникам по установленным нормам молока по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока.

6.4.30. Обеспечить охрану здоровья женщин путем:

- ограничения применения их труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах (за исключением нефизических работ, работ по санитарному и бытовому обслуживанию, обучения и прохождения стажировки).

- ограничения применения труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

6.4.31. Учитывать мнение Представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов по охране труда, в том числе инструкций по охране труда Учреждения.

6.4.32. Создавать на паритетной основе из представителей Работодателя и Представительного органа работников - комитеты (комиссии) по охране труда. Выделять помещения, предоставлять средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией.

6.4.33. Организовывать обучение членов комитетов (комиссии) по охране труда за счет средств Учреждения.

6.4.34. Другие обязанности в области охраны труда, установленные законодательством Российской Федерации.

6.5. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда:

- создает условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) Представительного органа работников по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями другими нормативными и справочными материалами, (ст. 370 ТК РФ).

- совместно с Представительным органом работников (уполномоченными трудовым коллективом лицами) организует контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

- обеспечивает условия труда молодежи, в том числе устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

6.6. Гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры об охране труда закрепляются в трудовых договорах.

6.7. Работодатель имеет право:

6.7.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

Порядок контроля за безопасностью производства работ устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

6.7.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

6.7.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

6.8. Представительный орган работников вправе:

6.8.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.8.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условий работы в Учреждении.

6.8.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

6.8.4. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.

6.8.5. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

6.8.6. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Представительный орган работников (уполномоченные по охране труда) вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений, одновременно обратиться в Государственную

инспекцию труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре для принятия неотложных мер.

6.8.7. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, Представительный орган работников (уполномоченные по охране труда) вправе требовать от Работодателя приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Государственной инспекцией труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре. Работодатель обязан незамедлительно выполнить требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

6.9. Работники обязаны:

6.9.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.9.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

6.9.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

6.9.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.9.5. Проходить в установленном порядке 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;

6.9.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

6.9.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

6.9.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические

освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.».

6.10. Работники вправе:

6.10.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств Работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;
- другие права, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.».

Раздел 7.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять государственное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим федеральным законодательством, для

чего в Учреждении создается комиссия по социальному страхованию из представителей Работодателя и Представительного органа работников, которая осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, занимается распределением средств социального страхования, остающихся в Учреждении.

7.1.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

7.1.3. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в Фонд социального страхования Российской Федерации достоверные сведения о стаже, зарплате, страховых взносах работающих.

7.1.4. Своевременно перечислять средства в Фонд социального страхования Российской Федерации в размерах, определяемых законодательством.

7.1.5. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

7.1.6. Для всех желающих работников организовать проведение профилактических прививок от гриппа.

7.1.7. Предоставить работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, проживающим совместно с работником) независимо от времени использования отпуска один раз в два года оплачиваемый проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также стоимости провоза багажа до 30 кг, к месту использования отпуска и обратно.

7.1.8. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

7.1.9. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных Учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

7.1.10. Предоставлять аспирантам, обучающимся по заочной форме обучения дополнительные отпуска продолжительностью 30 календарных дней с сохранением средней заработной платы. К ежегодному дополнительному отпуску аспирантов добавляется время, затраченное на проезд от места работы, до места нахождения аспирантуры и обратно с сохранением средней заработной платы. Указанный проезд целиком оплачивает Работодатель.

7.1.11. Аспиранты имеют право на один свободный от работы день в неделю («библиотечный день») с оплатой его в размере 50% получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять аспирантам по их желанию на четвертом году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

7.1.12. Предоставить председателю профсоюзной организации 5 дополнительных дней к очередному оплачиваемому отпуску за выполнение не оплачиваемой и добровольной работы в качестве лидера профсоюзной организации.

7.1.13. Предоставлять работникам единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, размер которой определяется ежегодно, не позднее декабря года, предшествующего году в котором планируется предоставление такой выплаты, исходя из расчета выделенных бюджетных средств, но не превышающая значений, закрепленных в отраслевых нормативно-правовых актах.

7.1.13.1. Единовременная выплата выплачивается работникам Учреждения 1 раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.1.13.2. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

7.1.13.3. Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

7.1.13.4. Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

7.1.13.5. При определении размера выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску устанавливается единый подход к определению размера выплаты для всех Работников Учреждения, включая руководителя.

7.1.13.6. Единовременные выплаты производятся за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (работ) в соответствующем финансовом году, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.1.14. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.1.15. Производить молодым специалистам в соответствии с приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры № 2-нп от 15 марта 2017 года «Об утверждении примерных положений по оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства и образования, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»:

7.1.15.1. Единовременную выплату в размере двух должностных окладов молодых специалистов, с учетом северных и районных коэффициентов.

7.1.15.2. Ежемесячную выплату в течение первых двух лет в размере 1 000 рублей к должностному окладу молодых специалистов.

7.1.16. Молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего профессионального образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Трудовые отношения между работодателем и молодым специалистом регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.70 ТК РФ).

7.2. Представительный орган работников обязуется:

7.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование.

7.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования.

7.2.3. Активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль по расходованию средств, периодически информировать об этом работников.

7.2.4. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях Учреждения по оказанию медицинских услуг работникам.

7.2.5. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях Учреждения по оздоровлению работников и членов их семей.

7.2.6. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой спортивно-оздоровительной работы.

7.2.7. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную деятельность Представительного органа работников.

7.3. Работодатель вправе:

7.3.1. Предоставлять работникам на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу – 1 день (1

сентября); в связи с окончанием школы (9,11 классов) «Последний звонок» - 1 календарный день.

7.3.2. Оказывать материальную помощь работникам, имеющим 3-х и более детей и одиноким матерям (отцам): если ребенок впервые идет в школу в размере 2 000 рублей; в связи с окончанием школы (9,11 классов) – 3000 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.4. Представительный орган работников вправе:

7.4.1. При наличии денежных средств производить выплату единовременного денежного вознаграждения работникам Учреждения, являющимся членами профсоюза, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию:

- при стаже работы свыше 15-ти лет в государственных учреждениях культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в размере одного должностного оклада с учетом северных и районных коэффициентов;

- при стаже работы свыше 20-ти лет в государственных учреждениях культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в размере двух должностных окладов с учетом северных и районных коэффициентов;

- при стаже работы свыше 25-ти лет в государственных учреждениях культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в размере трех должностных окладов с учетом северных и районных коэффициентов.

7.4.2. Оплату стоимости проезда Работнику на похороны близкого родственника (муж, жена, родители, дети), полнородных и не полнородных братьев и сестер в размере 10 000 рублей;

7.4.3. Выплату материальной помощи Работнику в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей;

7.4.4. Выплату одного должностного оклада работника с учетом северных и районных коэффициентов работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55 лет и каждые последующие 5 лет, проработавшим в Учреждении не менее 10 лет;

7.4.5. Выплату к юбилейной дате Работника (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) – 10 000 рублей, проработавшим в Учреждении менее 5 лет;

7.4.6. Осуществлять выплату на протезирование зубов 1 раз в пять лет работникам:

- при стаже работы в Учреждении свыше 20 лет – в размере 15 000 рублей;

- при стаже работы в Учреждении свыше 15 лет – в размере 10 000 рублей;

- при стаже работы в Учреждении свыше 10 лет – в размере 7 000 рублей.

7.4.7. Осуществлять материальную выплату работникам, состоящим в профсоюзной организации в связи с бракосочетанием и рождением детей в размере не менее 5000 рублей.

7.4.8. Осуществлять выплату родителям (законным представителям) выпускников общеобразовательных учреждений (9, 11 класс) в размере 2 500 рублей.

Раздел 8.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФСОЮЗА

8.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

8.1.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.

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

8.1.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и др.) мероприятиях.

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

8.1.7. Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.ст.374,376ТКРФ).

8.1.8. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.1.9. Члены Профсоюза по рекомендации Профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда социальному страхованию, стимулированию труда и других.

8.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе Работодателя (ст.ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 1ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты труда и стимулирующих выплаты. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136ТК РФ) и другие вопросы.

Раздел 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего

Коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

9.2. Работники организации в случае соблюдения и выполнения положений

настоящего Коллективного договора не принимают участие в забастовках.

9.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень приложений:

Приложение 1: Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека».

Приложение 2: Перечень должностей сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Музей Природы и Человека».

Приложение 3: Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека».

Приложение №1
к коллективному договору
от «22» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»


С.В. Шипшилей
«22» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»


Г.Б. Чечевин
«23» декабря 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения.....	4
II.	Порядок приёма и увольнения работников.....	4
III.	Изменения трудового договора.....	13
IV.	Основные права и обязанности работников	14
V.	Основные права и обязанности администрации учреждения.....	16
VI.	Социальное и медицинское страхование работника.....	19
VII.	Защита персональных данных работника.....	19
VIII.	Рабочее время и время отдыха.	
	Дни выплаты заработной платы.....	19
IX.	Поощрения за успехи в работе	30
X.	Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.....	30
XI.	Заключительные положения.....	32
	Приложение 1 Обходной лист.	

Основные термины:

Работодатель – директор учреждения.

Администрация – директор, заместитель директора по научной работе, заместитель директора по развитию, заместитель директора по общим вопросам.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Общие требования к организации безопасного рабочего места устанавливаются 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.

Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок – определяется *правилами внутреннего трудового распорядка*.

Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Музей Природы и Человека» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ, **Правила внутреннего трудового распорядка** (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.3. Правила устанавливают обязанность работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.4. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником Учреждения обязанностей, определенных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами, должностными инструкциями, а также обязанностей, закрепленных в трудовом договоре.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, отраслевыми нормативными правовыми документами и настоящими Правилами. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя работодателя соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Учреждением (в лице директора или работника, на которого временно возложены обязанности директора) трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе правовой, организационной и кадровой работы Учреждения.

Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок;

на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 59) или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 59) или иными федеральными законами.

При заключении Трудового договора в нем может быть предусмотрено **условие об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, Правил внутреннего трудового распорядка.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

несовершеннолетних;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители филиалов и структурных подразделений.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Учреждения может заключаться *трудовой договор* о другой регулярно оплачиваемой работе *на условиях внутреннего совместительства* в свободное от основной работы время. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

2.2. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, организация труда дистанционных работников утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.3. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют Работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

К документам, которые может дополнительно затребовать работодатель и которые гражданин может предоставить по собственной инициативе, относятся:

- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельства о рождении детей;
- справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение (отдел правовой, организационной и кадровой работы) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.4. До заключения трудового договора, поступающие на работу лица, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрическое освидетельствование.

При поступлении на работу предварительный медицинский осмотр (обследование) осуществляются за счет средств работодателя.

2.5. При поступлении работника на работу, либо при переводе его в установленном порядке из другой организации, до заключения трудового договора, Работодатель обязан ознакомить работника под роспись в журнале ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, с условиями и порядком работы, условиями оплаты труда, коллективным договором, должностной инструкцией, требованиями охраны труда, противопожарной охраны, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или работника, на которого временно возложены обязанности директора, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, заводится трудовая книжка (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время по заявлению работника (ст. 78 ТК РФ);

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по статье 79 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает

срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (статья 80 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Учреждения и регистрируется специалистом по делопроизводству в журнале входящей корреспонденции. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана в последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция Работодателя свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.12. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества (в отношении Учреждения директора, заместителей директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении 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 администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.17. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с беременными женщинами; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.18. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.19. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.20. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, на которого временно возложены обязанности директора).

2.21. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в отдел правовой, организационной и кадровой работы Учреждения полностью заполненный **обходной лист**, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам). Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет),

- и иные подобные случаи.

2.22. По письменному заявлению работника администрация Учреждения (отдел правовой, организационной и кадровой работы, отдел финансового учета и обеспечения закупок) обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.).

III. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. Работнику с его письменного согласия может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

3.3.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться *путем совмещения профессий* (должностей).

3.3.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться *путем расширения зон обслуживания*, увеличения объема работ.

3.3.3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена *дополнительная работа* как по другой, так и по такой же профессии (должности).

3.3.4. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, объем и размер доплаты устанавливаются приказом работодателя с письменного согласия работника, что подтверждается подписью работника в приказе.

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

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать локальные акты Учреждения, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя, администрации Учреждения;
- неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила противопожарной безопасности;
- в целях осуществления контроля за соблюдением работниками Учреждения режима рабочего времени, каждый сотрудник обязан, приходя на работу, пройти через турникет (электронную проходную), тем самым обозначив время прихода на работу. Выходя из музея, сотрудник обязан пройти через турникет в обратную сторону, для того, чтобы зафиксировать время окончания рабочего дня; все выходы из здания музея в течение

рабочего времени также осуществляются работником через электронную проходную.

Выход и вход в учреждение в течении рабочего дня фиксируется в журнале отсутствия на рабочем месте.

Несоблюдение работником установленных Правилами требований обязательного входа/выхода в здание/из здания Учреждения через турникет будет расцениваться администрацией Учреждения как нарушение трудовой дисциплины;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

Работники, за которыми закреплена корпоративная форма (экскурсоводы, администратор, кассир, смотрители) в обязательном порядке должны находиться в форменной одежде на протяжении всего рабочего времени, строго соблюдая стилистику формы, включая ношение галстуков и платков. Несоблюдение работником установленных Правилами требований в части ношения корпоративной формы будет расцениваться администрацией Учреждения как нарушение трудовой дисциплины.

- незамедлительно сообщать администрации Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать чистоту в Учреждении и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо

трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов.

4.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии с коллективным договором Учреждения;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и иными локальными актами Учреждения;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением посредством участия в собраниях трудового коллектива, комиссиях, советах;

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

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

- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Администрация Учреждения обязана:

- 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 Правилами, и в порядке, установленном 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия хранения верхней одежды работников;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать Работника корпоративной мобильной связью для использования её в производственных целях (командировки, экспедиции) в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя (приказ);
- 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;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством 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.

5.2. Администрация Учреждения вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- принимать локальные нормативные акты.

VI. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

6.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

6.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

6.5. Материальная помощь работнику может быть оказана по основаниям, закрепленным Коллективным договором.

6.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Учреждения.

VII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников Учреждения, утверждённым Работодателем.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В рабочее время включаются: перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляемые работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям; перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

8.2. Продолжительность рабочего времени.

8.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

8.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в порядке, установленном Правительством РФ.

8.2.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

8.2.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю:

по просьбе беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя работодателя. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется приказом по Учреждению.

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

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

8.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

8.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.2.7. Ночное время – с 22.00 до 06.00.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных ТК РФ и иными федеральными законами, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Работа в ночное время регулируется положениями ст.96 ТК РФ.

8.2.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующем случае:

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим причинам не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

Привлечение администрацией работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

беременных женщин;

работников в возрасте до 18 лет;

других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить работников о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается

на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.2.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы),

предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате и стимулировании труда работников, действующим в Учреждении. В случае, если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.2.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

8.3. Режим рабочего времени.

8.3.1. Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в п.8.3.2 и 8.3.3 Правил, и работников, работающих на пол ставки,) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье:

Время начала работы: 9 часов.

Время окончания работы для мужчин: 18 часов;

Время окончания работы для женщин: 17 часов, в понедельник - 18 часов.

8.3.2. Для смотрителей, кассира, экскурсоводов и администратора устанавливается гибкий график рабочего времени.

Работодатель обязуется обеспечить отработку работниками суммарного количества рабочих часов в течение года.

8.3.3. Режим работы для отдельных категорий работников, устанавливается графиком работы и утверждается приказом директора.

8.3.4. Ненормированный рабочий день.

8.3.4.1. Для отдельных категорий работников Учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения (директора, заместителя директора или руководителя структурного подразделения – в случае, если это право предоставлено ему в соответствии с Положением о структурном подразделении) при необходимости эпизодически привлекаться к

выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

8.3.4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой перечнем должностей с ненормированным рабочим днем.

8.3.4.3. Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения Представительного органа работников.

8.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

8.5. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

8.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

8.7. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный двухдневный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.8. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) всем работникам Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по профессиям, перечисленным в п.8.3.2 и 8.3.3 Правил) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13 часов до 14 часов, который в рабочее время не включается.

Работникам, чье рабочее место оснащено компьютером, в течение рабочего времени предоставляется дополнительное время отдыха: с 11.00 до 11.15; с 16.00 до 16.15.

Работники, выполняющие работу по профессиям, перечисленным в п.8.3.2 и 8.3.3 Правил, отдыхают и принимают пищу по скользящему графику.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем, в соответствии с ТК РФ.

8.9. Выходные дни.

Для работников Учреждения установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Работникам, выполняющим работу по профессиям, перечисленным в п.8.3.2 и 8.3.3 Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с утвержденным графиком выхода на работу.

8.10. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

8.11. Отпуска.

8.11.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодные *дополнительные оплачиваемые отпуска* предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в количестве, предусмотренном действующим законодательством;

- работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующим законодательством (16 календарных дней);

- работникам с ненормированным рабочим днем продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется приказом директора Учреждения;

- работникам за каждые пять лет непрерывного стажа работы в учреждениях культуры, осуществляющих свою деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, предоставляется 1 календарный день, но не более шести календарных дней.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней – инвалидам;
- 2 рабочих дня за месяц работы - работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

8.11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.11.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8.11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 18 декабря). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Работник обязан сообщить о начале своего отпуска в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени

начала отпуска возлагается на работников отдела правовой, организационной и кадровой работы.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- и другим категориям работников, предусмотренных федеральным законодательством.

8.11.5. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют Работодателю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

8.11.6. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.11.7. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя Работодателя.

В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

8.11.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.11.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

8.11.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Порядок и условия предоставления отпусков без сохранения заработной платы в Учреждении определяются Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором или локальными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

8.12. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.13. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

- 16 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц - 1 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, к юбилейным датам и профессиональным праздникам работодатель вправе поощрить работников:

- объявлением благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждением почетной грамотой Учреждения;
- повышение в должности;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-ти месячного срока с даты объявления;
- ходатайствует перед вышестоящими организациями о присвоении государственных наград, почетных званий, о награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации, о награждении наградой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или присвоении почетного звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, о награждении наградами Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

9.2. Поощрения работников за добросовестный труд по Учреждению объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего

непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

10.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только работодателем (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила утверждаются работодателем, с учетом мнения Представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.2. Правила являются приложением к коллективному договору Учреждения, вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора и действуют в течение действия коллективного договора.

11.3. Действие Правил в период, указанный в п.11.2, распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на Доске объявлений.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Музея Природы и Человека

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

увольняется «___» _____ г.

Выдан _____

1. Заместитель директора по общим вопросам _____
2. Отдел музейных фондов _____
3. Отдел финансового учета и обеспечения закупок:
 - 1) главный бухгалтер _____
 - 2) ведущий бухгалтер _____
4. Специалист в области охраны труда _____
5. Начальник информационно-аналитической службы _____
6. Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов _____
7. Председатель профсоюза _____

Приложение № 2
к коллективному договору
от «___» _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»


С.В. Щицилов

«22» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»


А.Б. Чечевин

«22» декабря 2023 г.

Перечень должностей сотрудников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Музей Природы и Человека»

На основании специальной оценки условий труда, утвержденной 14.04.2023 года

№ п/п	Класс условий труда	Должность	Отдел	Доплата к должностному окладу (%)	
1.	3.1	Заведующая	Реставрационная мастерская	4	0,5
2.	3.1	Художник-реставратор 2 категории	Реставрационная мастерская	4	0,5
3.	3.1	Художник-реставратор без категории	Реставрационная мастерская	4	0,5

Примечание: отмена выплат и льгот производится только после устранения вредных факторов и проведения повторной оценки условий труда.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»

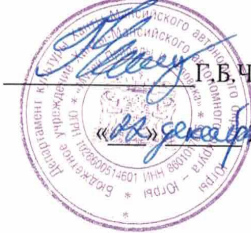

С.В. Шипшилов
«22» декабря 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»


Г.В. Чечевин
«22» декабря 2023 г.



**Кодекс этики и служебного поведения работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека» (далее - Учреждение) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности и обязательны для исполнения.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, качественного обслуживания населения, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждения, основанных на нормах корпоративной этики, уважительного отношения к работникам и Учреждения.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей и качество предоставления социальной услуги.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники Учреждения - лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

личная заинтересованность - возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностей обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, посетителям Учреждения, деловым партнерам;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностей обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, посетителями Учреждения, деловыми партнерами Учреждения с другой стороны, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, посетителям Учреждения, деловым партнерам Учреждения;

посетитель Учреждения - юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) **законность**: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою

деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;

2) **приоритет прав и законных интересов Учреждения, посетителей Учреждения, деловых партнеров Учреждения:** работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, посетителей Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

3) **профессионализм:** Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения; работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) **независимость:** работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам посетителей Учреждения, деловым партнерам Учреждения;

5) **добросовестность:** работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к посетителям Учреждения, деловым партнерам Учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее посетителям, а также Учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) **информационная открытость:** Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) **объективность и справедливое отношение:** Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем посетителям Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

8) **принцип эффективного внутреннего контроля:** Учреждение обеспечивает постоянный внутренний контроль за деятельностью своих сотрудников с целью защиты законных прав и интересов посетителей.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод

человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного Учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с посетителями, деловыми партнерами и друг с другом;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) соблюдать права посетителей Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного посетителя в конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес работодателя и друг друга, публичных обсуждений действий работодателя и друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию работодателя и друг друга, а также деловых партнеров Учреждения;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а

также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, поддержанию благоприятного климата;

17) внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к посетителям Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3 Работник Учреждения, во взаимодействиях с посетителями, обязан:

1) следовать корпоративным стандартам обслуживания с посетителями;

2) проявлять чуткость, внимательность, доброжелательность;

3) не допускать пренебрежения, грубости, хамства;

4) не допускать конфликтных ситуаций.

4.4. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях

работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

VI. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждения норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано
на 4 (сданы в печать четырёх) листах
Директор БУ «Музей Природы и Человека»
Г. Б. Четевин
Председатель Первичной профсоюзной
организации сотрудников
БУ «Музей Природы и Человека»
С.В. Шипшилей

