
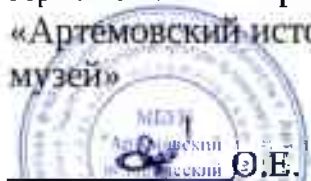


От работников
уполномоченный представитель
трудоого коллектива


Н.Ю. Воробьева

« 07 » апреля 2021 года

От работодателя
директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический
музей»

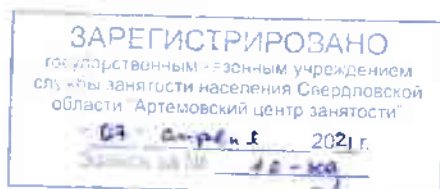

О.Е. Фучкин

« 07 » апреля 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021 – 2024 гг.

**Муниципального бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический музей»**

принят на общем собрании трудового коллектива Муниципального бюджетного
учреждения культуры Артемовского городского округа
«Артемовский исторический музей»
протокол № 1 от «07» апреля 2021 года



1. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» далее по тексту – МБУК «Артемовский исторический музей», направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

2. Настоящий КД является локальным нормативным актом, принятым в соответствие с уставными документами и регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками МБУК «Артемовский исторический музей».

3. Сторонами настоящего КД являются Работодатель, в лице директора МБУК «Артемовский исторический музей» Фучкина Олега Евгеньевича (далее по тексту – Работодатель), работники МБУК «Артемовский исторический музей» (далее по тексту – Работники), в лице уполномоченного представителя трудового коллектива Воробьевой Натальи Юрьевны (далее по тексту - профсоюзный комитет). В случае если в сроки действия настоящего КД, число работников МБУК «Артемовский исторический музей», не являющихся членом профсоюза превысит количество членов, вступивших в профсоюзную организацию, коллектив вправе выбрать из числа членов коллектива представителя, не являющегося членом профсоюза, для представления интересов части коллектива, наравне с председателем профсоюзного комитета.

Работодатель признает представителя, избранного Работниками - представителем трудового коллектива, наравне с председателем профсоюзного комитета, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

4. Предметом настоящего КД являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда и его оплаты, занятости, повышения квалификации работников, условий и охраны труда, предоставлении социальных льгот и гарантий и других вопросов, определенных сторонами.

2. Трудовые отношения

5. Работодатель обязуется:

1) оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу письменными трудовыми договорами в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

2) не ухудшать положение работников МБУК «Артемовский исторический музей» по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим КД;

3) обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение срока его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) извещать Работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения;

5) извещать Работников о введении новых условий оплаты труда не менее чем за два месяца до их введения.

6. Работники обязуются:

1) добросовестно, качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты МБУК «Артемовский исторический музей»;

3) создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

4) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3. Оплата труда

7. Условия оплаты труда определяются в соответствии с постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.07.2019 № 776-ПА «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Артемовского городского округа», Положением «О порядке выплат стимулирующих надбавок работникам МБУК «Артемовский исторический музей», утвержденным приказом от 25.07.2019 № 22-о, Положением «О премировании работников МБУК «Артемовский исторический музей», утвержденным приказом от 25.07.2019 № 23-о и не могут быть ухудшены по сравнению с действующим законодательством.

8. Размеры стимулирующих надбавок, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных МБУК «Артемовский исторический музей» на оплату труда работников в соответствии с Положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок, Положением о премировании.

9. Аттестация проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основными критериями при проведении аттестации считается квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям.

Работодатель обязуется:

10. Своевременно и в установленном законом порядке знакомить работников МБУК «Артемовский исторический музей» с условиями оплаты труда.

11. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа.

12. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с Положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок.

13. Выплату заработной платы производить не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника на карту национальной платежной системы «Мир». За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

4. Обеспечение занятости. Повышение квалификации работников

14. Занятость работников, условия их приема, перевода, перемещения, увольнения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, заключаемым с каждым работником трудовым договором.

15. Работодатель обязуется:

1) ставить в известность профсоюзный комитет о предстоящем сокращении численности или штата в срок не позднее, чем за 3 месяца, а работников – за 2 месяца до предполагаемой даты сокращения;

2) высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством;

3) в случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников;

5) предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам:

предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

удостоенным звания «Ветеран труда»;

воспитывающим детей-инвалидов;
одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет;
членам профсоюзного комитета и др.

16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, при сокращении численности или штата работников, производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

17. О предстоящем сокращении численности или штата, Работники предупреждаются Работодателем в уведомительном порядке персонально и под роспись не позднее, чем за 2 месяца до даты предстоящего увольнения. При этом данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда, представляются не позднее, чем за 2 месяца лицу, являющемуся представителем трудового коллектива.

Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, имеющиеся в МБУК «Артемовский исторический музей».

Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата предоставляется не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности штата работников МБУК «Артемовский исторический музей» увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

При проведении мероприятий по сокращению численности штата работников МБУК «Артемовский исторический музей», Работодатель, с письменного согласия Работника, имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

18. Работники имеют право на подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение новым профессиям, специальностям.

19. Необходимость проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации Работников определяет Работодатель.

20. В случае направления Работника на курсы повышения квалификации, Работодатель обязан сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату, должность, оплатить ему проезд до места учебы и командировочные расходы.

5. Рабочее время. Время отдыха

Работодатель обязуется:

21. Устанавливать режим рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

Установить продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общие выходные - суббота, воскресенье. Выходные для работающих по скользящему графику - два дня подряд по графику. (При сохранении полной заработной платы возможно установление и меньшей продолжительности рабочей недели).

Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем Работникам в течение календарного года в соответствии с трудовым законодательством.

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

22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

23. График отпусков составляется по соглашению с Работником на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

27. Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

28. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) в случаях переезда на новое место жительства - 2 календарных дня;
- 2) в связи с исполнением юбилейной даты (50,55 лет и выше) – 1 календарный день;
- 3) для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 календарный день.

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

- 1) работникам в случаях рождения ребенка до 5 календарных дней;
- 2) в связи с регистрацией брака работника или детей работника - до 5 календарных дней;
- 3) в связи со смертью близких родственников - 5 календарных дней;

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

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

6) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6. Охрана труда и здоровья работников. Условия труда

Стороны обязуются:

31. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, выделению необходимых для их реализации средств.

32. Организовать контроль за выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

33. Выбрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава коллектива работников.

34. По инициативе одной из сторон создать совместную комиссию по охране труда.

Работодатель обязуется:

35. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых инструментов и материалов. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

36. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда.

37. Создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда. Ежегодно планировать средства в бюджете МБУК «Артемовский исторический музей» для проведения мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим КД.

38. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий Работников в сроки, установленные законодательством по охране труда.

40. Определить перечень должностей, для которых при поступлении на работу обязательны предварительные медицинские осмотры и профилактические прививки работающих (Приложение 2).

41. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение

трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за Работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

42. Организовать в установленные сроки проведение профилактических прививок Работников.

43. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Приобретать и выдавать согласно установленным нормам, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением (Приложение 3).

46. Обеспечить своевременную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств (Приложение 4).

47. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, охранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи.

Профсоюзный комитет обязуется:

49. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

50. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

51. Предъявлять требования к Работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью Работников.

Работники обязуются:

1) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

2) проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

3) извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью Работников, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья;

4) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

5) проводить профилактические прививки.

52. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

53. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

7. Социальные гарантии

Работодатель обязуется:

54. Содействовать в предоставлении для детей работников путевок в летние оздоровительные лагеря.

55. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также возмещает вред, причиненный Работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо

иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей. Возмещение производится в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

56. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

57. Работодатель своевременно перечисляет взносы от заработной платы во внебюджетные фонды страхования, передает сведения обо всех Работниках в установленном законом порядке.

8. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

Стороны договорились:

58. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

Работодатель обязуется:

59. Соблюдать права и гарантии деятельности профсоюзного комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Согласовывать с профсоюзным комитетом сметы материального поощрения, социального страхования, иных средств от приносящей доходы деятельности, предусмотренных на социальную поддержку работников.

61. Предоставлять профсоюзному комитету информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования, формирования и использования средств от приносящей доходы деятельности, выплаты заработной платы, премий и надбавок и иным социально-трудовым вопросам.

62. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзного комитета во все подразделения, где работают члены профсоюзного комитета, для реализации уставных задач и прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

63. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их на расчетный счет профсоюзного комитета.

64. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета, по необходимости, свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

65. Предоставлять в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия на собраниях и доступ к нормативной документации.

Профсоюзный комитет обязуется:

66. Представлять и защищать права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзном комитете в соответствии с полномочиями, сотрудничать с избранным трудовым коллективом представителем, не являющимся членом профсоюза, объединять свои требования с представителем части коллектива для достижения целей соблюдения социальных гарантий всему трудовому коллективу.

67. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

68. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

69. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав Работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

70. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях Работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

71. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

9. Разрешение трудовых споров

72. Коллективные и индивидуальные трудовые споры рассматриваются Работодателем и профсоюзным комитетом и разрешаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

73. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства Работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины. Работодатель обязуется при соблюдении Работниками условий КД не прибегать к локаутам.

10. Контроль за выполнением КД и ответственность сторон

74. Контроль за выполнением условий настоящего КД осуществляется сторонами, их представителями и комиссией по трудовым спорам, ни одна из сторон не в праве в течение установленного срока прекратить действие КД в одностороннем порядке.

75. Стороны обязуются осуществлять проверку выполнения условий настоящего КД, по итогам года и информировать Работников о результатах проверки на общем собрании трудового коллектива.

76. Контроль за выполнением КД осуществляется обеими сторонами. Работодатель и Работники отчитываются о его результатах на собрании (конференции) работников, проводимом ежегодно. С отчетом от каждой из сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

77. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение КД и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Стороны обязуются вести переговоры по заключению (перезаключению) нового КД за три месяца до окончания срока действия данного КД.

11. Заключительные положения

79. Работодатель обязуется:

1) направить КД в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию в течение семи дней со дня его подписания;

2) довести текст настоящего КД до Работников не позднее одного месяца с момента его подписания, знакомить всех поступающих на работу Работников под роспись.

80. Работники обязуются:

В случае выполнения условий КД Работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставлять за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

81. Настоящий КД заключен на 3 года, вступает в силу с момента принятия его на общем собрании трудового коллектива и подписания его сторонами, но не более трех лет. Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

82. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового КД.

83. Все изменения и дополнения КД в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

84. Настоящий КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБУК «Артемовский исторический музей», расторжения трудового договора с Работодателем, при реорганизации МБУК «Артемовский исторический музей» в течение всего срока реорганизации, при ликвидации МБУК «Артемовский исторический музей» в течение всего срока проведения ликвидации.

85. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение Работников МБУК «Артемовский исторический музей» по сравнению с законодательством Российской Федерации и соглашениями, действие которых распространяется на МБУК «Артемовский исторический музей».


86. Действие настоящего КД распространяется на всех работников, Работодателя, профсоюзный комитет и иных выборных представителей трудового коллектива

87. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

88. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Приложение 1
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический музей»

От работников
уполномоченный представитель
трудоого коллектива


_____ Н.Ю. Воробьева

«04» апреля 2021 года

От работодателя
директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический
музей»


_____ О.Е. Фучкин

«04» апреля 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический музей»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» (далее по тексту - Правила) регулируют в Муниципальном бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» (далее по тексту - работодатель) порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

2. Действие настоящих Правил распространяет свое действие на работодателя и работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» (далее по тексту – работники).

3. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными правовыми актами Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей».

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Артемовского городского округа, регулирующие деятельность в сфере культуры, локальными правовыми актами Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем и может быть заключен на:

- 1) неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более 1 года;
- 3) время выполнения определенной работы.

6. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать следующие документы от поступающего на работу:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность либо квалификацию;
- 5) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

6) справка 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.

7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

8. Работник принимается на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа городской центр досуга «Горняк».

9. Перечень применяемых профстандартов, в том числе, в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом директора, который может дополниться при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных.

10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить поступающего:

- 1) с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей», инструкциями по

охране труда, правилами техники безопасности и иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) ознакомить с поручаемой работой, условиями и оплатой труда;

3) разъяснить его права и обязанности;

4) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

11. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок от одного до двух месяцев.

12. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором.

14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

15. Работодатель обязан вести личное дело на каждого работника, после увольнения работника личное дело хранится в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей».

16. Перевод работника на другую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника, и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.

17. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством.

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

19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

20. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и произвести с ним расчет.

21. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» допускается по согласованию с профсоюзным комитетом, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

23. С 1 января 2020 года Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

24. В случае если работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

25. При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

26. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю

письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

27. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

28. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

30. В случае если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, указанных в п.19,21 настоящих Правил, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе).

31. Работник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом работодателя. Указанный в приказе работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

32. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3. Права и обязанности Работодателя

33. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) издавать приказы, локальные правовые акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) управлять Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

9) реализовывать иные права, определенные Уставом, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

34. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство, локальные правовые акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

6) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные Коллективным договором сроки;

8) способствовать работникам в повышении ими квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

35. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 5) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) аттестацию на добровольной основе, на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 7) социальные льготы и гарантии, дополнительные льготы, установленные законодательством Российской Федерации, предоставляемые работникам учреждений культуры;
- 8) доплаты и стимулирующие надбавки по оплате труда, в соответствии с Положением, утвержденным в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей»;
- 9) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- 11) прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

36. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушения установленных сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, трудовую дисциплину;
- 2) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию должностных обязанностей;
- 3) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5) участвовать в деятельности учреждения, а также в методических объединениях и других формах работы;

- 6) проходить обязательные периодические (предварительные) медицинские осмотры;
- 7) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать порядок делопроизводства;
- 8) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- 9) соблюдать Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей», настоящие Правила, приказы, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности, иные локальные правовые акты, должностную инструкцию;
- 10) своевременно извещать Работодателя в случае не выхода на работу по болезни или другим уважительным причинам;
- 11) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; оперативно извещать работодателя о каждом несчастном случае;
- 12) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

37. В Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» устанавливается следующий режим рабочего времени:

Установить продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общие выходные - суббота, воскресенье. Выходные дни научного сотрудника музея, музейного смотрителя - пятница, суббота. (При сохранении полной заработной платы возможно установление и меньшей продолжительности рабочей недели).

Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

38. Режим работы учреждения для посетителей.

39. Режим работы Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» для посетителей основан на его регулярном утвержденном графике работы и открыто для посетителей:

Понедельник – пятница с 8-00 до 18-00,

Суббота - выходной.

Воскресенье – с 10-00 до 15-00.

Санитарный день - последняя пятница каждого месяца.

В рамках отдельных культурных – просветительных мероприятий (творческие вечера, памятные даты и т. п.) Учреждение может быть открыто для посетителей дополнительно - в часы либо дни, обычно закрытые для посещений.

В дни или часы участия в выездных мероприятиях в т. ч. городских, Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» может быть закрыто для посещения.

Для таких дней, график работы Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» устанавливается и утверждается директором заблаговременно, согласно приказам, распоряжениям, планам и прочим условиям.

40. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» закрыто для посетителей:

- в нерабочие часы,
- в дни, закрытые для посещений в рамках регулярного графика работы - суббота,
- в дни, закрытые для посещений в рамках тех культурных – просветительных мероприятий (выездные мероприятия, творческие вечера, памятные даты и т. п.), проведение которых существенно затрудняет либо исключает работу Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» для посетителей в регулярном режиме;
- в последнюю пятницу каждого месяца (санитарный день).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов устанавливается следующее:

а) режим рабочего времени с понедельника по пятницу:

- начало ежедневной работы с 08-00 часов;
- *для научных сотрудников и музейных смотрителей Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей»: с 09-00 часов;
- окончание работы 17-00 часов;
- * для научных сотрудников и музейных смотрителей Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» 18-00 часов;
- устанавливается гибкий график перерывов для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, в период с 12-00 часов до 14-00 часов (конкретное время согласовывается с директором), данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

- технологические перерывы устанавливаются через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

б) режим рабочего времени в воскресенье *для научных сотрудников и музейных зрителей Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей»:

- начало ежедневной работы с 10-00 часов;

- окончание работы 18-00 часов;

-перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

В соответствии с ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации, для работников, работающих в субботу и воскресенье, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте. Данные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

41. Для работников и технического персонала занятого в культурно массовых мероприятиях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются сменами равномерно, если не имеют заинтересованности работать в одной определенной смене.

Переход из одной смены в другую должен происходить, по согласованию с работниками.

42. До начала работы по согласованному графику, каждый работник обязан знать время прихода на работу, время окончания рабочего дня - уход с работы. Учет рабочего времени ведется в «Журнале учета рабочего времени учреждения культуры». Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

43. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

44.Общими выходными днями для административно-хозяйственного персонала являются суббота и воскресенье, для научных сотрудников и музейных зрителей являются пятница, суббота.

45. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год,

46. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей», которые могут, при необходимости, эпизодически привлекаться по распоряжению работодателя к

выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим должностям: директору, заместителю директора, главному хранителю музейных предметов, хранителю музейных предметов, научным сотрудникам музея, редактору электронных баз данных музея, музейным смотрителям, уборщице-гардеробщику, разнорабочему, дворнику.

47. Выходные дни работникам, работающим по скользящему графику, предоставляются по скользящему графику, по согласованию с работником.

48. Суммарный учет рабочего времени устанавливается следующим категориям работников: научным сотрудникам, музейным смотрителям.

49. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

50. Всем категориям работников в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом пожелания работников, производственной необходимостью, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

52. Привлечение отдельных категорий работников к дежурству и иным видам работ в выходные и праздничные дни допускается по приказу работодателя в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника.

6. Оплата труда

53. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.07.2019 № 776-ПА «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Артемовского городского округа», Положением «О порядке выплат стимулирующих надбавок работникам МБУК «Артемовский исторический музей», утвержденным приказом от 25.07.2019 № 22-о, Положением «О премировании работников МБУК «Артемовский исторический музей», утвержденным приказом от 25.07.2019 № 23-о и не могут быть ухудшены по сравнению с действующим законодательством.

54. Размеры стимулирующих надбавок, премий и иных поощрительных выплат формируются исходя из:

1) субсидий местного бюджета Артемовского городского округа на оплату труда с начислениями;

2) средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

55. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

56. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

57. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работникам устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

58. В Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» осуществляются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) памятный подарок;
- 3) денежной премией.

59. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством Российской Федерации.

60. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

61. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

62. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей», настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский

исторический музей», влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

63. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям:

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

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

3) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

8) в других случаях, определенных трудовым законодательством.

64. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания сотрудник, допустивший прогул лишается производственной премии полностью или частично, в соответствии с условиями коллективного договора. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

65. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

66. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

67. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

68. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

70. Работодатель со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Социальные льготы и гарантии

71. В пределах экономии фонда оплаты труда по приказу работодателя, на основании заявления работника, может выплачиваться материальная помощь в размере до одного должностного оклада:

1) к профессиональным (День работника культуры) и праздничным дням (Международный женский день, День защитников Отечества) к юбилейным датам (50, 55, 60 лет и выше);

2) в связи с успешным окончанием высшего учебного заведения;

3) в связи с выходом на пенсию, регистрацией брака, рождением детей, в связи со смертью близких родственников работника, лечением, в связи со стихийными бедствиями.

9. Дополнительные положения

72. Работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» запрещается без разрешения администрации выносить различное оборудование, аппаратуру, инструменты и другое имущество Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей».

73. Администрация приказом закрепляет ответственных лиц за противопожарное и санитарное состояние помещений Муниципального

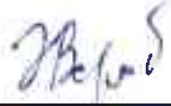
бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей», которые в дальнейшем отвечают за порядок в указанных помещениях.

74. Ключи от помещений Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей», находятся в определенных местах, у ответственных лиц и выдаются работникам согласно списка, составленного администрацией.

75. Работники Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

Приложение 2
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический музей»

От работников
уполномоченный представитель
трудового коллектива


Н.Ю. Воробьева

«04» апреля 2021 года

От работодателя
директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический
музей»


О.Е. Фучкин

«04» апреля 2021 года

Перечень
должностей, для которых при поступлении на работу обязательны
предварительные медицинские осмотры

№ п.п.	Наименование должности	Наименование мероприятий
1	<ul style="list-style-type: none"> • Директор • Заместитель директора • Главный хранитель музейных предметов • Хранитель музейных предметов • Научный сотрудник музея • Редактор электронных баз данных музея • Музейный смотритель • Уборщица- гардеробщик • Разнорабочий 	Работники учреждения при поступлении на работу проходят предварительный медицинский осмотр, далее в процессе работы, проходят периодические медицинские осмотры согласно Приказу Минздрава РФ от 28.01.2021 №29н.

Для всех категорий работников обязательны прививки против:

1. Дифтерии, гриппа (для всех категорий работников);
2. Гепатита «В» и кори (для лиц до 35 лет);
3. Краснухи (для женщин до 25 лет).

Приложение 3
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический музей»

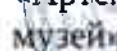
От работников
уполномоченный представитель
трудового коллектива



Н.Ю. Воробьева

«04» апреля 2021 года

От работодателя
директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический
музей»



О.Е. Фучкин

«04» апреля 2021 года

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей» специальной
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших
обязательную сертификацию или декларирование соответствия

№п.п.	Наименование должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия	Количество (шт.)
1	Уборщица-гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. в год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар. в год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар. в год
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. в год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар. в год
		Куртка х/б с утепляющей подкладкой	1 шт в 2 года
		Валенки	1 пара в 2 года
Галоши на валенки	1 пара в 2 года		

Приложение 4
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический музей»

От работников
уполномоченный представитель
трудоого коллектива

От работодателя

директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический музей»



Н.Ю. Воробьева



О.Е. Фучкин

« 07 » апреля 2021 года

« 07 » апреля 2021 года

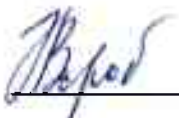
Перечень выдачи работникам смывающих
и обезвреживающих средств

№	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и/или обезврежива ющих	Нормы выдачи на месяц
Защитные средства				
1	Уборщица- гардеробщик	Работы с водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках;	Средства гидрофобно го действия (отталкиваю щие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Очищающие средства				
2	Уборщица- гардеробщик, дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г 250 мл (постоянное наличие в санитарно- бытовых помещениях с дозировущим устройством)

Регенерирующие, восстанавливающие средства				
3	Уборщица-гардеробщик	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках;	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

Приложение 5
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
Артемовского городского округ
«Артемовский исторический музей»

От работников
уполномоченный представитель
трудоого коллектива

 Н.Ю. Воробьева

«04» апреля 2021 года

От работодателя
директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Артемовский исторический
музей»










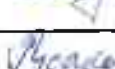

 О.Е. Фучкин

«04» апреля 2021 года

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2021-2024 гг.
Муниципального бюджетного учреждения
культуры Артемовского городского округа
«Артемовский исторический музей»

№ п.п.	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	6	7
1.	Своевременная очистка от пыли и грязи осветительной арматуры, окон, замена перегоревших ламп с целью обеспечения нормального освещения рабочих мест	р.м.	8	постоянно	Директор О.Е. Фучкин
2.	Промывка и гидравлические испытания системы отопления с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата	шт.	1	3 квартал	Директор О.Е. Фучкин
3.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений: - своевременный ремонт помещений, сантехнического оборудования; - приобретение или замена неисправных бытовых эл. приборов (эл. чайников, печей микроволновых, обогревателей и т.д.)	шт.	1	по мере необходимости	Директор О.Е. Фучкин
4.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	чел.	2	постоянно	Директор О.Е. Фучкин
5	Проведение обучения и проверка знаний требований охраны труда руководителей, ответственных за охрану труда, членов комиссий по проверке знаний требований охраны труда	чел.	3	не реже 1 раза в 3 года	Директор О.Е. Фучкин
6	Проведение работникам обучения, инструктажей и проверки знаний по охране труда	чел.	11	не реже 1 раза в 6 мес.	Директор О.Е. Фучкин
7	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	чел.	11	согласно графику	Директор О.Е. Фучкин
8	Организация проведения профилактических прививок	чел.	11	согласно графику	Директор О.Е. Фучкин
9	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда	шт.		не реже 1 раза в 5 лет	Директор О.Е. Фучкин

Лист ознакомления
с коллективным договором на 2021-2024 гг.
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Артемовского городского округа «Артемовский исторический музей»

№ п.п.	Ф.И.О.	Наименование должности	Подпись работника	Дата
1	Фучкин О.Е.	директор		07.04.2021
2	Бунькова Н.А.	заместитель директора		07.04.2021
3	Инчина Е. В.	Главный хранитель музейных предметов		07.04.2021
4	Панквелашвили Н. С.	Хранитель музейных предметов		07.04.2021
5	Воробьева Н. Ю.	Научный сотрудник музея		07.04.2021
6	Сикорская Л. Н.	Научный сотрудник музея		07.04.2021
7	Гладких Е.С.	Редактор электронных баз данных музея		07.04.2021
8	Сушкова Е.Б.	Музейный смотритель		07.04.2021
9	Плешкова О.А.	Музейный смотритель		07.04.2021
10	Русаков А.М.	Разнорабочий		07.04.2021
11	Абакумова Л. Г.	Уборщица-гардеробщик		07.04.2021

Директор МБУК
«Артемовский исторический музей»



О.Е. Фучкин