

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива,  
старший научный сотрудник музея  
ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского»

 А.А. Богданов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ОБУК «МУ  
П.П. Семенова-Тян-Шанского»

 Г.В. Бурлова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


областного бюджетного учреждения культуры  
«Музей-усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского» на 2026-2029 гг.  
(Юридический адрес: 399920, Липецкая область, Чаплыгинский район,  
дер. Рязанка, д.40)

с 09.02.2026 г. по 08.02.2029 г.  
(срок действия - не более трех лет)

Коллективный договор зарегистрирован «10» февраля 2026 года.  
Регистрационный № 138

Начальник отдела по труду администрации Чаплыгинского муниципального района \_\_\_\_\_



 Н.К. Вшивкина  
(расшифровка подписи)

## Содержание:

1. Коллективный договор..... стр.1
2. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1) .....стр.14
3. Положение об оплате труда работников (приложение 2) .....стр.24

### ***Раздел 1. Общие положения***

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей, заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, благоприятных условий деятельности работодателя.

#### 1.1. Стороны договора:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - Бурловой Галины Владимировны, исполняющего обязанности директора областного бюджетного учреждения культуры «Музей-усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского», действующего в соответствии с приказом Министерства культуры Липецкой области №20-лс от 22.01.2025 г. «О возложении обязанностей директора».

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с областным бюджетным учреждением культуры «Музей-усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее «Учреждение»), в лице представителя трудового коллектива – старшего научного сотрудника музея Богданова Александра Александровича.

#### 1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем по вопросам занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Изменения и дополнения в Договор вносятся после их принятия на общем собрании работников Учреждения, оформляются в виде приложения к Договору и подписываются сторонами, подписавшими Договор.

### ***Раздел 2. Трудовые отношения***

В целях достижения реализации взаимных обязательств обеспечить максимально возможный уровень социального и материального благополучия работников на основе укрепления дисциплины труда и развития экономической эффективности хозяйственной деятельности, руководствуясь законодательством РФ и основываясь на принципах взаимного уважения, равноправия и партнерства, работодатель и работники способствуют созданию в коллективе нормального морально-психологического климата, являющегося основой высокопроизводительного эффективного труда.

#### 2.1. Работодатель обязуется:

-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, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном настоящим коллективным договором;
- 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 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;
- рассматривать представления трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в следующих формах:
  - коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и заключению коллективных договоров, соглашений;
  - взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - участия работников, их представителей в управлении организацией;
  - участия представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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).

2.3. Трудовой коллектив в лице представителя трудового коллектива обязуется:

- содействовать успешной деятельности Учреждения, в т.ч. с установлением совместно с работодателем систем поощрения передовиков и новаторов;

- способствовать соблюдению дисциплины труда, качественному выполнению трудовых обязанностей;

- представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые права и интересы;

- вносить предложения работодателю по совершенствованию систем оплаты труда, управления Учреждением, улучшению организации и нормирования труда, регулированию рабочего времени и времени отдыха, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений;

- добиваться роста заработной платы;

- контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

- выражать мотивированное мнение (согласование) трудового коллектива в случаях, установленных ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий;

- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда;

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять за добросовестный эффективный труд особо отличившихся в труде работников:

- награждает Почётной грамотой, благодарственными письмами;

- ходатайствует о награждении региональными, ведомственными и государственными наградами.

- 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;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

2.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6. Трудовой коллектив в лице представителя трудового коллектива имеет право:

- на проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- получать и заслушивать информацию работодателя по реорганизации или ликвидации организации;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

- вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях органов управления при их рассмотрении;

- свободно распространять информацию о своей деятельности, оказывать информационно-методическую, правовую, консультативную, финансовую и другие виды практической помощи работникам.

### ***Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости***

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

3.1.2. при принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщать об этом выборному профсоюзному органу Учреждения (при наличии) не позднее, чем за 2

месяца до начала проведения мероприятий, представлять проекты приказов с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.1.3. в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равном уровне профессиональной трудовой деятельности предоставляется работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 5 лет;
- семейным при наличии двух и более иждивенцев;
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- инвалиды В.О.В. и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники моложе 18 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев по согласованию с трудовым коллективом и по соглашению с работником;
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями.

3.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время - 2 часа в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

3.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

- для лиц, проработавших в организации свыше 10 лет, 150 процентов среднего месячного заработка;
- от 5 до 10 лет 120 процентов среднего месячного заработка.

3.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.9. Работодатель может устанавливать ежегодную квоту на рабочие места,

предназначенные для молодых специалистов, инвалидов.

3.10. Работодатель организует профессиональное обучение и повышение квалификации персонала с целью увеличения до 33% доли высококвалифицированных работников в общей численности квалифицированных работников. Содействует работникам, желающим повысить квалификацию за счёт средств организации. Получить другую профессию, специальность, востребованную в Учреждении и на рынке труда.

#### ***Раздел 4. Рабочее время и время отдыха***

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и настоящим коллективным договором.

4.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ учетный период не может превышать один год.

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

- по соглашению между работником и работодателем,
- по просьбе беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- продолжительность рабочего времени для лиц моложе 16 лет сокращается на 16 часов в неделю, для инвалидов 1,2 группы – на 5 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- продолжительность рабочего времени для женщин, находящихся непосредственно на работе по адресу: Липецкая область, Чаплыгинский район, д. Рязанка, устанавливается 36 часов в неделю (Постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» пункт 1.3).

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час, при невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. (Ст.95 ТК РФ).

4.5. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по приказу руководителя организации с письменного согласия Работника в случаях, связанных с уставной деятельностью Учреждения. В этом случае Работнику предоставляется отгул за ранее отработанное время по его письменному заявлению в любое для него удобное время, но по согласованию с Руководителем Учреждения. По желанию Работника, отгула могут быть приурочены к очередному отпуску. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.6. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (ст.114,115 ТК РФ).

4.6.1. Отпуск продлевается:

- на число дней нетрудоспособности при заболевании работника;
- при совпадении очередного и учебного отпусков.

4.6.2. Инвалидам любой группы инвалидности ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней. (Часть пятая ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ.)

4.6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, на основании графиков отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.6.4. Продление, перенесение, разделение отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

По соглашению сторон работник может отзываться из отпуска по приказу руководителя. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска предоставляется Работнику по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года и по согласованию с руководителем.

4.6.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском.

4.6.6. На основании личного письменного заявления (по предъявлении подтверждающих документов), работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении (ст.122 ТК РФ)

4.6.8. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительностью рабочего времени, в соответствии со ст.119 ТК РФ, ст.101 ТК РФ, Постановление администрации Липецкой области №575 от 31.12.2014г. (в ред. постановления администрации Липецкой области от 26.03.2018 № 246) для:

- заместителя директора по АХЧ 14 календарных дней,
- заместителя директора по развитию музея 14 календарных дней,
- главного бухгалтера 14 календарный дней,
- водителя автомобиля 3 календарных дня;
- работникам, постоянно проживающим в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом на территории подвергшейся радиоактивному загрязнению - 7 календарных дней (распоряжение Правительства РСФСР от 28.12.1991г. № 237-р «Об утверждении перечня населенных пунктов, относящихся к территориям радиоактивного загрязнения», распоряжение Правительства РФ от 05.04.1993 № 557-р «Об изменении и дополнения перечня, утвержденного распоряжением Правительства РСФСР от 28.12.1991 № 237-р», постановление Правительства РФ от 18.12.1997 № 1582 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Правительства РФ от

08.10.2015 № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4.6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (Ст. 128 ТК РФ).

4.6.10. Работникам по их заявлениям предоставляются дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при регистрации брака работника – 2 дня;
- при регистрации брака детей работника – 1 день;
- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-4 класс) в школу - 1 день;
- родителям учеников выпускных классов на праздник «последнего звонка» - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 дней;
- для проводов детей в армию – до 2 дней;
- при смерти близких родственников (родители, дети, муж, жена) - до 2 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 3 дней.

Указанный отпуск начинается со дня наступления события, дающего право на такой отпуск, или по соглашению сторон непосредственно за день до или после него.

В случае совпадения оплачиваемых дней отпуска с общевыходными и праздничными днями, оплате подлежат только рабочие дни.

4.6.11. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются согласно ст.255 ТК РФ.

4.6.12. Работникам с инвалидностью предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

4.6.13. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

4.6.14. Работникам, являющимся студентами вузов (заочная форма обучения), имеющих государственную аккредитацию, на период учебной сессии предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на основании предоставленного работником документа (справка-вызов).

4.6.15. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье.

4.6.16. Работник, которому выделена путёвка на лечение по рекомендации врача (после операции, длительного хронического заболевания), имеет право на отпуск вне графика.

4.6.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году на основании письменного заявления работника с инвалидностью (ст. 128 ТК РФ);
- уход за больными членами семьи (по согласованию с работодателем),
- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году (ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «О ветеранах»).

В других случаях, предусмотренных иными федеральными законами либо коллективным договором.

## ***Раздел 5. Оплата и нормирование труда.***

5.1. Работодатель производит оплату труда работников в зависимости от результатов работы Учреждения в целом, вклада подразделений и каждого работника в соответствии с трудовым законодательством РФ и Положением об оплате труда работников Учреждения.

5.2. Ставка заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа работы.

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников (приложение № 2) и включают в себя;

- оплату труда исходя из должностных окладов и ставок заработной платы, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Учреждения.

5.4. Изменение разрядов оплаты труда (или размеров ставок заработной платы, должностных окладов) производится;

- при увеличении стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа;

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания со дня присвоения.

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

5.5. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренным ст.142 ТК РФ, в размере среднего заработка не полученной заработной платы и др. (ст.234 ТК РФ).

5.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения.

5.7. Работа в выходной, не рабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшему в выходной или же не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. (ст.153 ТК РФ)

5.8. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника компенсировать сверхурочную работу предоставлением дополнительного времени отдыха (не менее времени, отработанного сверхурочно ст.152 ТК РФ).

5.9. Работникам Областного бюджетного учреждения культуры «Музей-усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского» в д. Рязанка осуществляется компенсация затрат по оплате жилищно-коммунальных услуг, согласно Закона Липецкой области от 30.12.2004 г. № 165 – ОЗ.

## ***Раздел 6. Трудовые отношения***

6.1. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключенного между Работодателем и Работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

6.2. Работодатель, обязуется при заключении трудового договора, знакомить работников под их личную подпись с условиями будущей работы, с приказами о приеме (увольнении) на работу (с работы), переводе на другие должности или в другие структурные подразделения, а также с другими приказами и документами, касающимися аттестации работников, их режима труда и отдыха, заработной платы, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

6.3. Работодатель не вправе включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде, настоящим коллективным договором и требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

6.4. Изменение условий трудового договора возможно только по соглашению сторон в письменной форме.

В случае отсутствия согласия работника, изменение условий трудового договора производится в порядке, установленном законодательством.

## ***Раздел 7. Охрана труда***

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ оказания первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждений по охране труда.

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

7.4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.5. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкции по охране труда.

7.7. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.8. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

7.9. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.10. Обеспечивать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

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

Работники обязуются:

7.12. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.13. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;

7.14. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Инструкции по охране труда в чистоте и порядке;

7.15. Вносить предложения по улучшению условий и охране труда на рабочих местах.

7.16. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### ***Раздел 8. Заключительные положения***

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

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

8.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

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

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

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

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

8.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

8.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

8.11. Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

-уклонение от участия в переговорах (ст.54 ТК РФ, ст.25 ФЗ о коллективных договорах и соглашениях);

-непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (ст.54 ТК РФ, ст.27 ФЗ о коллективных договорах и соглашениях);

- невыполнение условий коллективного договора (ст.55 ТК РФ).

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА** для работников ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского».

### ***1. Общие положения***

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ОБУК «Музей-усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в областном бюджетном учреждении культуры «Музей усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее – Учреждение).

1.2. Конституция Российской Федерации установила свободу труда. В России каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещён.

В соответствии с законодательством о труде РФ работники обязаны исполнять свои трудовые обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций.

1.3. Правила внутреннего распорядка устанавливают нормы поведения в учреждении, определяют основные права и обязанности работников и работодателя, регламентируют порядок использования рабочего времени и времени отдыха.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и распространяются на всех работников учреждения, т.е. лиц, заключивших трудовой договор с работодателем и выполняющих работу по этому договору.

1.5. Подчинение внутреннему трудовому распорядку является основным условием работы в ОБУК «Музей-усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского».

### ***2. Порядок приема работников на работу***

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОБУК «МУ ПП Семенова-Тян-Шанского».

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

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

- документы, подтверждающие профессиональное образование.

2.5. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, и объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника и Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

На работающих по (внешнему) совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но сведения о трудовой деятельности работодатель представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (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, иным федеральным законом информация).

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, аттестационного листа и других документов, подтверждающих трудовую деятельность работника. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ).

2.11. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет.

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.12. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.12.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.12.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.12.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.12.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.12.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.13. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.13.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.13.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.13.3. Условие о дате начала работы работником.

2.13.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.13.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, показателей для оценки качества (эффективности) деятельности работников.

2.13.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.13.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.13.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.13.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.14. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

### **3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

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

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

3.3. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.5. Запись в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), предоставляемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

#### 4.1.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья,
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года 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, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных ранее, 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. (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ «О внесении изменений в статью 185-1 ТК РФ»).

#### 4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
  - эффективно использовать инструмент, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
  - 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.
  - принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев, при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководству учреждения.
  - своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе (не позднее следующего дня после таких изменений);
  - предоставлять листок нетрудоспособности или номера электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (не превышающего шести месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Закона № 255-ФЗ);
  - предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

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

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, положением об оплате труда, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- 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;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- обеспечивать безопасные для работников условия труда и охрану труда, в том числе и путем проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, т.е. организационных, административных, медико-санитарных и иных мер, направленных на предотвращение возникновения и распространения инфекционных заболеваний и их ликвидацию (ч. 1 ст. 209, ст. 212 ТК РФ).
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## ***6. Режим труда и отдыха***

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю, за исключением работников женщин, находящихся непосредственно на

работе в д. Рязанка, для которых продолжительность рабочего времени устанавливается равной 36 часам в неделю (Постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» пункт 1.3).

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.4. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

6.5. В ОБУК «Музей-усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского» устанавливается следующий режим работы:

6.5.1. Для сотрудников, работающих в г.Липецке устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8-30.

Время окончания работы с понедельника по четверг 17-30, в пятницу 16-30.

Продолжительность ежедневной работы – с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут, в пятницу 7 часов 12 минут.

В течение рабочего дня работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13-12 ч. до 14-00 ч., который в рабочее время не включается.

6.5.2. На основании постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» пункт 1.3, работникам женщинам, находящимся непосредственно на работе в д. Рязанка, устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов, с двумя выходными днями. Общим выходным днем является понедельник, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается по согласованию с работником, согласно трудовому договору.

Время начала работы: 9-00. Время окончания работы: 17-00.

В течение рабочего дня работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13-20 ч. до 14-00 ч., который в рабочее время не включается.

6.5.3. Для сотрудников мужчин, работающих по адресу: Липецкая область, Чаплыгинский район, дер. Рязанка, д. 40, устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (ст.111 ТК РФ).

Общим выходным днем является понедельник, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается по согласованию с работником, согласно трудовому договору.

Время начала работы: 9-00. Время окончания работы: 18-00.

В течение рабочего дня работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13-00 ч. до 14-00 ч., который в рабочее время не включается.

6.5.4. В ОБУК «Музей-усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского» устанавливается следующий режим работы экспозиций для посетителей (Липецкая область, Чаплыгинский район, деревня Рязанка, д.40):

вторник – воскресенье с 10.00 до 18.00;

вход посетителей прекращается с 17.00;

понедельник - выходной.

6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час, при невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. (Ст.95 ТК РФ)

6.7. Рабочее время работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией. Учреждение обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

6.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным ТК РФ.

6.9. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.10. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5 – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитников Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

### ***7. Поощрения за успехи в работе***

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ОБУК «Музей усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского»:

- объявление благодарности;

- вручение грамоты;

- награждение ценными подарками;

- выдача премии;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Руководитель подразделения либо представитель трудового коллектива, вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению директора.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению знаками отличия и грамотами, к присвоению почетных званий, установленными для работников культуры.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

### ***8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины***

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение может быть применено в соответствии с ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ОБУК «Музей усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского» в соответствии с ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Руководитель подразделения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся взысканию.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

### ***9. Заключительные положения***

9.1. Работодатель и работники ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского» обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника, заключающего трудовой договор с ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского».

ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского» заинтересовано в создании на работе климата взаимного уважения и доверия, в скорейшем решении всех вопросов и проблем работников, во избежание возникновения конфликтных ситуаций в процессе работы.

**Положение об оплате труда работников  
ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р;

- постановлением администрации Липецкой области от 19.12.2017 г. № 590 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных бюджетных учреждений культуры и туризма»;

- постановлением администрации Липецкой области от 30.10.2008 г. № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений» (в редакции постановления администрации Липецкой области от 31.12.2014 г. № 574);

- постановлением администрации Липецкой области от 20.02.2013 г. № 102 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Липецкой области на 2013-2018 годы» (в редакции постановления администрации Липецкой области от 03.07.2014 г. № 293).

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих в учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее - Сотрудники), как по основному месту работы, так и по совместительству

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При формировании фонда оплаты труда в расчет принимаются должностные оклады, установленные в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.7. Должностные оклады, порядок их установления и другие условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются в соответствии с законом Липецкой области «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» №182-ОЗ от 07.10.2008 г.

1.8. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. При установлении должностных окладов работников

квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

1.9. Руководителям и специалистам, работающим на селе, устанавливается доплата к заработной плате 25%.

1.10. Размер заработной платы Сотрудников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей).

1.11. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на премирование руководителя и работников учреждения, оказание материальной помощи в соответствии с настоящим Положением и выплату компенсации за неиспользованный дополнительный отпуск.

1.12. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, могут быть направлены на выплаты компенсационного, стимулирующего характера и материальной помощи.

1.13. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.

1.14. Выплата заработной платы за 1-ую половину месяца каждому сотруднику устанавливается в виде фиксированной суммы.

1.15. В день выплаты заработной платы за 2-ую половину месяца каждому Сотруднику должен выдаваться расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

1.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Сотруднику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

1.17. Оплата отпуска Сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

## ***2. Порядок установления выплат компенсационного характера***

2.1. Работникам учреждений в связи с исполнением трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

2.2. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- при сверхурочной работе;

- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3. Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов (по результатам специальной оценки условий труда) производится в следующих размерах:

- при подклассе условий труда 3.2 – 10 % должностного оклада (тарифной ставки).

Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующими результатами аттестации рабочих мест сохраняется в размерах, установленных по результатам такой аттестации.

2.4. Размеры доплат за расширение зон обслуживания, за совмещение профессий (должностей), за увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. При сверхурочной работе, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в размерах не менее, чем установлено трудовым законодательством.

### ***3. Порядок установления выплат стимулирующего характера***

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения на текущий финансовый год за счет бюджетных средств, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3.2. В целях заинтересованности в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей работникам могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за интенсивность, высокие результаты работы;
- выплата за выслугу лет;
- выплата за наличие государственной награды - почетное звание «Заслуженный» или «Народный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю;
- выплата водителям за классность;
- выплата водителям за безаварийную работу;
- премиальные выплаты по итогам работы.

### ***4. Порядок установления выплаты за выслугу лет***

4.1. Ежемесячная выплата за выслугу лет устанавливается ежемесячно в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа работы в следующих размерах (кроме заместителей директора и главного бухгалтера):

- от 1 до 5 лет – 20%
- от 5 до 10 лет – 25%
- от 10 до 15 лет - 30%
- от 15 до 20 лет – 35%
- от 20 и выше – 40%.

4.2. В стаж работы для установления выплаты за выслугу лет включаются периоды (кроме заместителей директора и главного бухгалтера):

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации.

В стаж работы для установления выплаты за выслугу лет засчитываются периоды на иных должностях при условии, что полученные в указанные периоды опыт и знания необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, на основании приказа руководителя учреждения.

4.3. Для заместителей руководителя и главного бухгалтера выплата за выслугу лет устанавливается ежемесячно в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 10%
- от 5 до 10 лет – 20%

от 10 до 15 лет - 25%

свыше 15 лет – 30%.

4.4. При установлении выплаты за выслугу лет для заместителей руководителя и главного бухгалтера учитываются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации;
- работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- работы на соответствующих должностях в государственных и муниципальных учреждениях;
- работы в соответствующей отрасли или по специальности.

#### **5. Порядок установления выплаты водителям за классность, безаварийную работу**

5.1. Водителям автомобилей устанавливается ежемесячная выплата за классность:

за 1 класс - в размере 25 % тарифной ставки;

за 2 класс - в размере 10 % тарифной ставки.

5.2. Ежемесячная выплата за безаварийную работу водителям автомобилей устанавливается в размере 25 % тарифной ставки.

#### **6. Порядок установления выплаты за наличие государственной награды**

6.1. Лицам, имеющим почетные звания «Заслуженный», ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю – в размере 25% от должностного оклада.

6.2. Лицам, имеющим почетные звания «Народный», ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю – в размере 40% от должностного оклада,

6.3. При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований.

#### **7. Порядок установления выплата за интенсивность, высокие результаты работы**

7.1. Выплата за интенсивность, высокие результаты работы выплачивается в размере от 10 до 200 процентов.

7.2. В целях принятия решения об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы в учреждении создается Комиссия по оценке эффективности труда работников (далее - Комиссия).

7.3. Ежемесячная выплата за интенсивность, высокие результаты работы устанавливается приказом руководителя учреждения на основании решения Комиссии по оценке эффективности труда работников сроком не более чем на один календарный год и выплачивается с даты, установленной приказом.

7.4. Размер ежемесячной выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работника, утвержденные приказом директора.

7.5. Выплата за интенсивность, высокие результаты работы, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с заработной платой за фактически проработанное время и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

7.6. Размер выплаты определяется Комиссией на основании оценочных листов, представленных руководителями структурных подразделений, содержащих показатели и

критерии оценки деятельности работников по итогам работы предыдущего отчетного периода.

7.7. После рассмотрения оценочных листов, Комиссия обобщает данные в сводный оценочный лист и передает директору учреждения для издания приказа об установлении стимулирующей надбавки за интенсивность, высокие результаты работы. В случае несогласия работника учреждения с решением Комиссии о размере стимулирующих выплат, работник вправе обратиться в данную Комиссию с письменным заявлением, аргументировано изложив своё несогласие.

7.8. В течение календарного года размер ежемесячной выплаты за интенсивность может быть увеличен (снижен) в зависимости от показателей оценки эффективности труда работников.

### **8. Порядок и условия установления премиальных выплат по итогам работы**

В целях материальной заинтересованности в достижении высоких результатов и качества труда может осуществляться премирование работников, а именно:

- премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за высокие результаты работы;
- единовременные (разовые) поощрительные премии.

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

#### **8.1. Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год)**

8.1.1 Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам отчетного периода и в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения на текущий финансовый год за счет бюджетных средств, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. Сумма премий округляется до целого числа.

8.1.2. Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается при условии выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, финансовых показателей государственного задания и наличия экономии фонда оплаты труда за соответствующий отчетный период в размере не более должностного оклада с учетом надбавок.

8.1.3. Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда выплачиваются за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником.

8.1.4. Конкретный размер премии определяется приказом директора с учетом представлений руководителей структурных подразделений.

8.1.5. При недостаточности средств на выплату премии в размерах, установленных настоящим положением, размер данной премии пропорционально уменьшается.

8.1.6. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, участие в инновационной деятельности;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в выполнении важных работ, в организации и проведении семинаров, совещаний и других мероприятий.

8.1.7. В случае неудовлетворительной работы отдельных сотрудников, невыполнения ими должностных обязанностей, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах, такие сотрудники могут быть полностью или частично лишены премии.

8.1.8. Основанием для невыплаты премии являются:

- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нанесение работником учреждению своими действиями и (или) бездействием материального ущерба;

- нанесение работником своими действиями или бездействием материального ущерба, в том числе в результате нецелевого использования средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности;

- нарушение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка музея.

8.1.9. Основанием для снижения премии (не более чем на 30%) является:

- наложение на сотрудника дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей;

- невыполнение или нарушения сроков выполнения поручений, приказов и распоряжений директора;

- несвоевременное представление отчетов и искажение отчетности за отчетный период;

- наличие обоснованных жалоб со стороны граждан и организаций по направлению деятельности сотрудника.

8.1.10. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение или выявлен факт нарушения.

8.1.11. Работники, поступившие на работу в учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премии, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

Работникам, проработавшим неполный отчетный период в связи временной нетрудоспособностью, увольнением по сокращению штатов, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, отпуском по уходу за ребенком или иным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации, премия выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

8.1.12. Уволившимся работникам премия не выплачивается.

8.1.13. Премия, выплачивается не позднее месяца, следующего за отчетным периодом.

## **8.2. Премия за высокие результаты работы**

8.2.1. Премия за высокие результаты работы выплачивается:

- за успешное проведение социально-значимых мероприятий (выставок, акций и др.) областного, регионального и Всероссийского уровня;

- за качественное и оперативное выполнение особо важных или срочных работ, разовых заданий руководителя.

8.2.2. Выплата премии осуществляется единовременно при условии выполнения задания с учетом оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений и творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности для получения положительного конечного результата поставленной задачи.

8.2.3. Выплата премии осуществляется за счет и в пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда в плане финансово-хозяйственной деятельности

учреждения на текущий год, а также иных источников финансирования, не противоречащих действующему законодательству.

8.2.4. Размер премии устанавливается в зависимости от конкретного вклада в выполнение заданий руководства.

8.2.5. Максимальным размером премия за высокие результаты работы не ограничена.

### **8.3. Единовременные (разовые) поощрительные премии**

8.3.1. Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться:

- в связи с государственными или профессиональными праздниками (День работника культуры - 25 марта, Международный день музеев – 18 мая), знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

- в связи с присвоением государственной награды - почетное звание «Заслуженный» или «Народный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю, в связи с участием в конкурсах областного, регионального и Всероссийского уровня и присвоением награды (диплома и др.).

8.3.2. Премирование может осуществляться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда только при наличии экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в пределах утвержденных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

8.3.3. Размер единовременной премии составляет не более оклада с учетом надбавок, на усмотрение руководителя.

### **9. Порядок выплаты материальной помощи**

9.1. Работникам учреждений, а также внешним совместителям, может выплачиваться материальная помощь в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда, при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя согласно таблицы 1.

таблица 1.

Наименование выплаты материальной помощи	Размер выплаты материальной помощи
Бракосочетание работника	В твердой денежной сумме 10 000 (десять тысяч) руб. 00 коп.
Рождение ребенка, усыновление ребенка у сотрудника	В твердой денежной сумме 10 000 (десять тысяч) руб. 00 коп.
Очередной ежегодный отпуск	В твердой денежной сумме 10 000 (десять тысяч) руб. 00 коп.
Дорогостоящего лечения, не более 1 раза в год (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июня 2007 г. N 411 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 201" (с изменениями и дополнениями))	Должностной оклад с учетом надбавок, на усмотрение руководителя.
Смерти близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети), самого сотрудника (выплачивается близким родственникам)	В твердой денежной сумме 10 000 (десять тысяч) руб. 00 коп.
Многодетным семьям при сборах в школу к 1 сентября (одному из родителей в случае, если оба родителя являются сотрудниками учреждения) при предъявлении справки из школы	В твердой денежной сумме 10 000 (десять тысяч) руб. 00 коп.

Юбилейные даты: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет	Должностной оклад с учетом надбавок, на усмотрение руководителя
Тяжелое материальное положение в результате стихийного бедствия, техногенной аварии или катастрофы (пожары, наводнения и другие чрезвычайные обстоятельства)	Должностной оклад с учетом надбавок, на усмотрение руководителя

9.2. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь оказывается только один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

9.3. Оказание материальной помощи работникам осуществляется по их заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятия руководителем решения о ее выплате.

9.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая каждому работнику в течение календарного года, максимальным размером не ограничивается.

9.5. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

подписано М. П. Шурванов для два листов

Должность И. П. Д. о. директор

Подпись Шурванов М. П.

« 20 » г. М. П. Шурванов





**ПРОТОКОЛ № 1**  
**Общего собрания коллектива областного бюджетного учреждения культуры**  
**«Музей-усадьба П.П. Семенова-Тян-Шанского»**

г. Липецк

«05» февраля 2026 г.

Численность работающих – 18 человек  
Присутствовали – 18 человек  
Председатель - заместитель директора А.Н. Швецова  
Представитель трудового коллектива А.А. Богданов  
Секретарь - ведущий документовед Ю.В. Мозгунова.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О рассмотрении проекта коллективного договора между работниками ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского» на 2026-2029 гг. и работодателем - и.о. директора ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского» Г.В. Бурловой.

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. Заместитель директора А.Н. Швецова ознакомила присутствующих с проектом коллективного договора ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского» на 2026-2029 гг.;
2. Старший научный сотрудник А.А. Богданов предложил коллективу высказать свое мнение и проголосовать по вопросу согласования проекта коллективного договора ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского» на 2026-2029 гг.

**РЕШИЛИ:**

Согласовать проект коллективного договора на 2026-2029 гг. между работниками ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского» и работодателем - и.о. директора ОБУК «МУ П.П. Семенова-Тян-Шанского» Г.В. Бурловой и решили, что проект вступит в силу с 09.02.2026 года.

**3. ПРОГОЛОСОВАЛИ:**

«За» - 18,  
«Против» – нет,  
«Воздержался» - нет

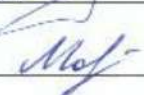
Председатель

Представитель трудового коллектива

Секретарь

  
А.Н. Швецова

  
А.А. Богданов

  
Ю.В. Мозгунова