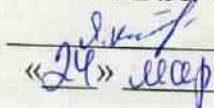



Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Белгородская галерея фотоискусства
им. В.А. Собровина»

 Я.А. Дронова
«24» марта 2026 г.

Директор
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Белгородская галерея фотоискусства
им. В.А. Собровина»

 М.Г. Попова
«24» марта 2026 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГАЛЕРЕЯ ФОТОИСКУССТВА
ИМ. В.А. СОБРОВИНА»**

На период с «24» марта 2026 года по «23» марта 2029 года

Коллективный договор принят на общем собрании коллектива
МБУК «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина»
Протокол №1 от 24.03.2026 г.

Место для печати об уведомительной регистрации

Уведомительная регистрация профсоюза
Министерство культуры Российской Федерации
24 марта 26
3/24/26 КД
Визитки Шини АД



Оглавление	Стр.
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Оплата труда. Социальные льготы, гарантии и компенсации	3
Раздел 3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, обеспечение занятости	7
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	8
Раздел 5. Поощрение за труд	11
Раздел 6. Охрана труда	12
Раздел 7. Пожарная безопасность	13
Раздел 8. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	14
Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзной организации	16
Раздел 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	16
Раздел 11. Заключительные положения	17
Приложение №1. Положение об оплате труда работников МБУК «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина»	19
Приложение №2. Правила внутреннего трудового распорядка	48
Приложение №3. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем	68
Приложение №4. Соглашение по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков	69

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя Поповой Ирины Григорьевны.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Дроновой Яны Алексеевны.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, 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. Настоящий коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу с «24» марта 2026 г.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в коллективный договор, не ухудшающие права работников в течение срока его действия, могут быть внесены по согласованию сторон.

1.6. Текст коллективного договора доводится до сведения каждого работника в течение 10 дней после подписания. Вновь принимаемые работники знакомятся с текстом договора при оформлении на работу.

Раздел 2. Оплата труда. Социальные льготы, гарантии и компенсации

В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1. Формы и системы оплаты труда МБУК «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина» производится согласно Положению об оплате труда работников МБУК «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина» (Приложение 1).

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2026 года в сумме 27 093 в месяц. Далее устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Выплата заработной платы работникам осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские счета работников для расчетов с использованием банковских карт два раза в месяц в следующие сроки:

- 20 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину расчетного месяца);
- 5 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за вторую половину расчетного месяца (окончательный расчет за месяц).

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

Заработная плата по заявлению работника, может выплачиваться в кассе, либо переводится в кредитную организацию. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы».

2.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем, выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

2.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

2.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (должны быть установлены конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу ст. 152 ТК РФ)

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

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч. 1 ст. 152 ТК РФ).

2.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ). Время простоя по причине, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ). Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

2.8. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

2.9. Работодатель обязуется обеспечивать своевременность и полноту выплаты пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, на рождение ребенка и др. в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для оказания работнику материальной помощи могут быть продолжительная болезнь работника, похороны близкого родственника, материальный ущерб в результате стихийного бедствия, рождения ребенка, вступление в брак, необходимость санаторно-курортного лечения, уход на пенсию, юбилейные даты и другие причины.

2.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

2.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

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

2.13. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй ст. 137 ТК РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст. 157 ТК РФ);

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных

федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Раздел 3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации (работникам) не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

Массовым высвобождением считается одновременное сокращение 5 процентов от общей численности при количестве работающих до 300 человек; 10 процентов от общей численности при количестве работающих от 300 человек.

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 равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- проработавшим в организации более 20 лет.

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

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

-ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить

производство);

- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;

- приостанавливает приём новых работников,

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников, в связи с изменением организационных или технологических условий труда.

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства учреждения).

3.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику может выплачиваться выходное пособие в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации размере.

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

3.9. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется соблюдать право Работника на рабочее время и время отдыха согласно Трудовому Кодексу РФ, правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение 2), являющимися неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

4.1. 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.

4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять для администрации, научных сотрудников музея, художника-фотографа с 13-00 до 14-00; для администратора и музейного смотрителя продолжительностью один час в течение рабочего дня в соответствии с утвержденным графиком работы.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не

позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, директору учреждения устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в сфере культуры, из расчета 1 рабочий день за каждый календарный год, но не более 12 календарных дней. Дополнительный отпуск присоединяется к основному.

4.5. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- 1) со свадьбой самого работника - 3 дня;
- 2) свадьбой детей - 3 дня;
- 3) смертью родственников (родителей, супругов, детей) - 3 дня;
- 4) рождением ребенка - 3 дня.
- 5) родителям первоклассников 1 сентября – 1 день.

4.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя) (ст. 260 ТК РФ);

- работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя) (ст. 123 ТК РФ).

4.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 6 календарных дней (Приложение 3).

4.8. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.9. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника

может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.10. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

4.11. Работникам предоставлять отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

4.12. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

4.13. В случае призыва работника на военную службу по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время

исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.14. Осуществлять ежемесячную выплату работникам по основному месту работы на период прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, в размере средней заработной платы.

Производить расчет размера средней заработной платы для назначения ежемесячной выплаты работникам в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Раздел 5. Поощрения за труд

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- вручение благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой.

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

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в

вышестоящие органы к поощрению: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

Раздел 6. Охрана труда

6.1. Обязанности по созданию и обеспечению безопасных условий труда возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение норм и правил по охране труда, режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- регулярное выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку;

- ежегодную реализацию соглашения по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков (Приложение 4);

- организацию и проведение обучения, проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, определенные Правительством Российской Федерации;

- организацию и проведение не реже одного раза в шесть месяцев повторных инструктажей по охране труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, используя на её проведение средства Фонда социального страхования;

- осуществление расследования и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм). Проводить анализ, разработку и внедрение профилактических мероприятий по предупреждению травматизма;

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

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений;

- создание для лиц с ограниченными возможностями здоровья условий

труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации;

- регулярную комплектацию аптечек первой помощи на рабочих местах.

6.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать оборудование, инструменты, сырье и материалы. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов;

- проходить обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры;

- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования инструментов, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью, о нарушениях требований охраны труда, о несчастном случае, микроповреждении (микротравме) или об ухудшении здоровья.

6.4. Стороны договорились:

- обеспечивать гарантии права работников на труд, в условиях, соответствующих требованиям охраны труда и закрепление этих гарантий в трудовых договорах;

- регулярно рассматривать на заседаниях трудового коллектива, комитета (комиссии) по охране труда вопросы состояния охраны труда и информировать работников о мерах, принимаемых в этой сфере;

- организовывать совместный контроль за соблюдением требований охраны труда и выполнением соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков.

Раздел 7. Пожарная безопасность

Работодатель обязуется:

7.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

7.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

7.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

7.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

7.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

7.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на

территории учреждения необходимые силы и средства.

7.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты учреждения.

7.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших на территории учреждения пожарах и их последствиях.

7.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты.

Директор учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в учреждении и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

7.10. Соблюдать требования пожарной безопасности.

7.11. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

7.12. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

7.13. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

7.14. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

Раздел 8. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

8.1. Работодатель обязуются в пределах выделяемых средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород», производить единовременную выплату при уходе работника в отпуск в размере одного месячного оклада.

8.2. Работодатель обязуются при наличии средств производить единовременные выплаты:

- к юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения); в связи с государственной регистрацией заключения брака; в связи с рождением ребенка; при тяжелом длительном заболевании (более 3 месяцев); пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий; в связи со смертью сотрудников и близких родственников (супруг, супруга, родители, дети) – в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина»;

- при уходе на пенсию – в размере оклада.

8.3. Работодатель обязуется в пределах выделяемых средств и при наличии дополнительных источников финансирования (собственных средств) приобретать детские новогодние подарки.

8.4. Работодатель ходатайствует перед вышестоящими органами:

- о предоставлении жилья нуждающимся членам коллектива; распределение жилья производится в порядке очередности;

- о выделении коллективу санаторно-курортных путевок и путевок в детские оздоровительные лагеря.

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

Работники, 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 (ст. 185 ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение 7 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

8.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

8.7. Работник по письменному заявлению освобождается от работы, с сохранением среднего заработка, в день прохождения вакцинации, а также в день, связанного с этим медицинским осмотром. Оплата дополнительных выходных дней осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

8.8. Работодатель обеспечивает сохранение уровня доходов работников и осуществление выплаты в размере средней заработной платы из фонда заработной платы учреждения, работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации

по контракту, по призыву по мобилизации или заключенного контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

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

9.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

9.3. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

Раздел 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

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

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты (установлено приговором суда);

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

10.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснения или не предоставление их по истечении 2-х рабочих дней составляется

соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.5. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных формах и сроках.

11.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.6. Подписанный сторонами Договор, прошитый с приложениями, в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.7 Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

11.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

11.9. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами «24» марта 2026 года и действует по «23» марта 2029 г.

11.10. По соглашению сторон действие Коллективного договора может быть продлено на 3 года.

11.11. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива один раз в год.



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГАЛЕРЕЯ ФОТОИСКУССТВА
им. В.А. СОБРОВИНА»

ПРИКАЗ

от «28» апреля 2025 г.

№ 11

**Об утверждении
Положения об оплате труда**

В целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина» в соответствии с пунктом 1.8. Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа «Город Белгород», утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 23 августа 2011 года № 519 (с изменениями и дополнениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 28 апреля 2025 года Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина» за исключением пунктов 3.7 и 3.8.

2. Пункт 3.7, касающийся условий оплаты за работу в выходные и праздничные дни, ввести в действие с 1 марта 2025 года.

3. Пункт 3.8, касающийся условий оплаты за сверхурочную работу, ввести в действие с 1 сентября 2024 года.

4. Приказ от 19 сентября 2024 года № 32 «Об утверждении Положения об оплате труда» считать утратившим силу 27 апреля 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Попова

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Белгородская галерея
фотоискусства им. В.А. Собровина»
от «28» апреля 2025 г. № 11

Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина» (далее – Положение) разработано в соответствии с п.1.8. Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа «Город Белгород», утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 23 августа 2011 года № 519 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положением предусмотрены единые принципы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина» (далее – учреждение), основанные на:

- обеспечении равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущении какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждения;

- обеспечении зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- использовании материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

- сохранении единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

- недопущении снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской

области, городского округа «Город Белгород».

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

заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

должностной оклад – фиксированная сумма оплаты труда работника, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

компенсационные выплаты – доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

стимулирующие выплаты – денежные выплаты, установленные за высокую результативность и эффективность профессиональной деятельности работника с целью повышения мотивации качественного труда работников и поощрения за результаты труда;

социальные выплаты – денежные выплаты, установленные в соответствии с коллективным договором, соглашениями, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций;

молодой квалифицированный специалист – работник учреждения в возрасте до 30 лет, окончивший высшее или среднее профессиональное учебное заведение (независимо от формы обучения), работающий по специальности.

1.4. Источниками формирования фонда оплаты труда работников учреждения являются:

– бюджетное финансирование в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);

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

1.5. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя должностной оклад (далее – оклад), повышающий коэффициент, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.6. Размеры окладов, повышающего коэффициента, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

1.7. Размеры окладов, компенсационных и социальных выплат работникам устанавливаются приказом учреждения. Размеры повышающих коэффициентов, стимулирующих выплат работникам устанавливаются приказом учреждения по представлению комиссии по установлению повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат.

1.8. Положение о Комиссии по установлению повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат (далее – Комиссия) утверждается приказом учреждения.

Состав Комиссии формируется и утверждается приказом руководителя учреждения. В состав Комиссии включаются руководитель учреждения, заместитель директора, представитель первичной профсоюзной организации учреждения, представитель управления культуры администрации города Белгорода (по согласованию), иные работники учреждения.

Член комиссии не может проводить оценку деятельности в отношении самого себя.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя) не должен превышать соотношения, которое устанавливается нормативным правовым актом администрации города Белгорода.

1.10. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

Оклады руководителя учреждения, его заместителя (далее – руководящие работники) устанавливаются в соответствии с группой учреждения по оплате труда руководителей. Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей утверждается локальным актом учредителя.

Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей специалистов и служащих.

Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ.

Оклад подлежит индексации в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 23 августа 2011 года № 519 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа «Город Белгород» (с изменениями и дополнениями).

Ответственность за своевременное и правильное установление размера оклада руководителя учреждения несет учредитель, заместителя руководителя, работников, занимающих должности специалистов, служащих и работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, – руководитель учреждения.

Размер оклада фиксируется в трудовом договоре работника учреждения.

2.2. К окладу руководящих работников учреждения может устанавливаться персональный повышающий коэффициент. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом выполнения работы, не входящей в должностные обязанности, сложности, важности и масштабности выполняемой работы, степени самостоятельности, уровня профессионального мастерства и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента руководителю учреждения принимается учредителем. Порядок определения персонального повышающего коэффициента руководителю учреждения утверждается локальным актом учредителя.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента заместителю руководителя принимается руководителем учреждения.

Конкретное количество процентов с приставкой «до», предусмотренных по показателям в приложении № 1, устанавливается Комиссией с учетом личного вклада работника.

Персональный повышающий коэффициент заместителю руководителя назначается в период с 1 по 15 января текущего года на один календарный год на основании представления руководителя учреждения (приложение № 4) в соответствии с показателями, определенными приложением № 1 к настоящему Положению, и утверждается приказом учреждения на основании протокола Комиссии, согласованного с учредителем.

Размер персонального повышающего коэффициента руководящих работников составляет до 300 процентов от оклада.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника учреждения на повышающий коэффициент. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента руководящим работникам учреждения принимается с учетом обеспечения выплат за счет источников, указанных в п.1.4. настоящего Положения.

2.3. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.5. Работникам учреждения могут выплачиваться социальные и иные выплаты в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3. Условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

3.2. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается

работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты – 40 процентов части оклада за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

– не менее одинарной дневной или часовой части оклада с учетом компенсационных выплат и стимулирующих надбавок в одинарном размере за день или час работы сверх ежемесячного размера оплаты труда, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– не менее двойной дневной или часовой части оклада с учетом компенсационных выплат и стимулирующих надбавок в двойном размере за день или час работы сверх ежемесячного размера оплаты труда, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день учитываются:

– компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

– стимулирующие надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы, за звание, за выслугу лет, молодым квалифицированным специалистам.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть

рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности, в день увольнения работнику выплачивается разница между полагающейся ему оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, неиспользованные им в период трудовой деятельности.

3.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере оплаты труда, за последующие часы - не менее чем в двойном размере оплаты труда, в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В размер оплаты труда включаются должностной оклад; компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в ночное время; стимулирующие выплаты за эффективность, качество и высокие результаты работы, за звание, за выслугу лет, молодым квалифицированным специалистам, рассчитанные за час работы в соответствии с нормой рабочего времени за отработанный месяц.

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

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

3.9. Доплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения.

4. Условия установления стимулирующих выплат

4.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие

стимулирующие выплаты (стимулирующие надбавки, премии):

- за эффективность, качество и высокие результаты работы;
- за звание;
- за выслугу лет;
- молодым квалифицированным специалистам;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Решение об установлении стимулирующих надбавок руководителю учреждения принимается учредителем. Порядок определения стимулирующих надбавок руководителю учреждения утверждается локальным актом учредителя.

Решение об установлении стимулирующих надбавок заместителю руководителя учреждения, работникам учреждения, занимающих должности специалистов, служащих, и работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, принимает руководитель учреждения. Стимулирующие надбавки работникам утверждаются приказом учреждения на основании протокола Комиссии, согласованного с учредителем.

Стимулирующие надбавки выплачиваются ежемесячно в зависимости от фактически отработанного работниками времени, в том числе премия по итогам работы за месяц, и прекращаются с момента увольнения работника.

Решение об установлении стимулирующих надбавок работникам учреждения принимается с учетом обеспечения выплат за счет источников, указанных в п.1.4. настоящего Положения.

4.3. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от специфики деятельности работника: заместителю руководителя в соответствии с критериями, определенными приложением № 2 к настоящему Положению, остальным работникам учреждения в соответствии с критериями, определенными приложением № 3 к настоящему Положению.

Конкретное количество баллов с приставкой «до», предусмотренных по показателям в приложениях №№ 2, 3, устанавливается Комиссией с учетом личного вклада работника.

Работникам учреждения, занимающих должности специалистов, служащих, и работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, при наличии других показателей, не предусмотренных приложением № 3 к настоящему Положению, но значительно увеличивающих интенсивность и качество труда, а также иллюстрирующих высокие результаты выполняемой работы, Комиссия может увеличить размер стимулирующей надбавки, но не более чем на 50 баллов.

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы работникам учреждения назначается в период с 1 по 15 число первого месяца текущего полугодия на 6 месяцев на основании отчетов (приложения №№ 5, 6) об исполнении показателей за предшествующий период, представленных работниками на рассмотрение Комиссии, и утверждается приказом учреждения на основании протокола Комиссии, согласованного с учредителем.

Работникам, принятым впервые на работу в учреждение, пребывавшим

в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, длительном больничном (от 6 до 12 месяцев), на службе в ВС РФ, прерывавшим и возобновившим трудовые отношения с учреждением (в том числе работа по внешнему совместительству), стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы, устанавливается в течение текущего полугодия в размере до 150 процентов от должностного оклада и утверждается приказом учреждения на основании протокола Комиссии, согласованного с учредителем.

В случае если такой сотрудник приступил к работе менее чем за один месяц до момента назначения стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы (1 января и 1 июля) и не успел выполнить критерии, определенные приложениями №№ 2, 3 к настоящему Положению, на следующее полугодие ему сохраняется размер надбавки (до 150 процентов от оклада) установленный при устройстве на работу или возобновлении трудовых отношений с учреждением, и утверждается приказом учреждения на основании протокола Комиссии, согласованного с учредителем.

При переводе работника с занимаемой должности на другую размер стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы сохраняется на установленный ранее период (в текущем полугодии).

Стоимость (денежное значение) одного балла может меняться в зависимости от объема фонда стимулирования за эффективность, качество и высокие результаты работы на текущий финансовый год. Стоимость одного балла утверждается один раз в полугодие (на 1 января и на 1 июля текущего года) приказом руководителя учреждения на основании протокола Комиссии, согласованного с учредителем.

Стоимость (денежное значение) одного балла в текущем полугодии определяется путем деления полугодичного объема фонда стимулирования за эффективность, качество и высокие результаты работы на 6 (количество месяцев в полугодии), а затем на количество баллов, набранных всеми работниками учреждения в отчетный период (полугодие).

Размер ежемесячной выплаты работнику учреждения определяется путем умножения стоимости (денежного значения) одного балла в месяц на количество баллов, набранных данным работником учреждения по итогам отчетного полугодия.

Размер стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы для руководящих работников составляет до 300 процентов от оклада, работников, занимающих должности специалистов и служащих, – до 600 процентов от оклада, для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, – до 300 процентов от оклада.

Размер стимулирующей надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении в зависимости от количества баллов, набранных работником учреждения по итогам отчетного периода по каждому из критериев, так и в процентном отношении к окладу.

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы назначается работникам, работающим по основному месту работы, на условиях внутреннего (внешнего) совместительства.

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы снижается в следующих случаях:

- за некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей – на 25 процентов в течение месяца;
- за нарушение Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов учреждения – на 30 процентов в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде замечания – на 50 процентов в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде выговора – на 100 процентов в течение месяца;
- за повторное дисциплинарное взыскание – на 100 процентов в течение года.

Снижение стимулирующих выплат осуществляется приказом руководителя учреждения на основании протокола Комиссии, согласованного с учредителем.

4.4. Стимулирующая надбавка за звание устанавливается руководящим работникам и работникам, занимающим должности специалистов и служащих, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в следующих размерах от оклада:

– за ученую степень кандидата наук (с даты издания приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство) о выдаче диплома кандидата наук) или почетное звание «Заслуженный» Российской Федерации, Белгородской области либо другого субъекта Российской Федерации – 10 процентов от оклада;

– за ученую степень доктора наук (с даты издания приказа Министерства о выдаче диплома доктора наук) или за почетное звание «Народный артист Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств» – 20 процентов от оклада;

– за ученую степень кандидата наук (с даты издания приказа Министерства о выдаче диплома кандидата наук) или почетное звание «Заслуженный» Российской Федерации, Белгородской области либо другого субъекта Российской Федерации при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков – 25 процентов от оклада;

– за ученую степень доктора наук (с даты издания приказа Министерства о выдаче диплома доктора наук) или за почетное звание «Народный артист Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков – 35 процентов от оклада.

Стимулирующая надбавка за звание устанавливается по одному из вышеперечисленных оснований, имеющему большее значение.

Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам

учреждения по основному месту работы.

Стимулирующая надбавка за звание назначается приказом руководителя учреждения на основании протокола Комиссии, согласованного с учредителем.

4.5. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных, муниципальных) и (или) на должностях работников культуры, искусства и кинематографии в государственных, муниципальных учреждениях в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5 процентов от оклада;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов от оклада;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15 процентов от оклада;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 20 процентов от оклада.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения по основному месту работы с момента возникновения права её назначения.

Продолжительность стажа работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих трудовой стаж работника.

В стаж работы засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу с последующим восстановлением на работе);

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет назначается приказом руководителя учреждения на основании протокола Комиссии, согласованного с учредителем.

4.6. Стимулирующая надбавка молодым квалифицированным специалистам устанавливается по основному месту работы, выплачивается в течение трех лет с момента окончания образовательной организации (независимо от формы обучения) до достижения работником возраста 30 лет и назначается приказом руководителя учреждения на основании протокола Комиссии, согласованного с учредителем, в следующих размерах от оклада:

- окончившим образовательные организации высшего образования – 30 процентов от оклада;
- окончившим профессиональные образовательные организации – 20 процентов от оклада.

4.7. В целях поощрения работникам учреждения могут быть установлены следующие премиальные выплаты по итогам работы:

- по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за выполнение особо важных и срочных работ;

– за участие в реализации проектов (квартал).

Решение о премировании руководителя учреждения принимается учредителем. Порядок премирования руководителя учреждения утверждается локальным актом учредителя.

Решение о премировании заместителя руководителя учреждения, работников учреждения, занимающих должности специалистов, служащих и работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, принимает руководитель учреждения. Премирование работников утверждается приказом учреждения на основании протокола Комиссии, согласованного с учредителем.

Поощрение работников учреждения за одни и те же показатели не допускается.

Размер премиальных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Премии выплачиваются при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

4.7.1. Премия работникам по итогам работы за период может быть назначена за месяц, квартал, полугодие, год.

Премирование работников учреждения не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока его действия.

Премирование по итогам работы за месяц не исключает возможности премирования по итогам работы за квартал, полугодие, год.

4.7.1.1. При премировании по итогам работы за месяц учитываются следующие показатели:

– успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

– качественное и своевременное выполнение поручений руководителя.

Премия по итогам работы за месяц выплачивается в зависимости от фактически отработанного работниками времени.

4.7.1.2. При премировании по итогам работы за квартал учитываются следующие показатели:

– личный вклад работника в обеспечение выполнения задач, возложенных на учреждение;

– организация и проведение мероприятий (экскурсий), направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Премия по итогам работы за квартал выплачивается независимо от фактически отработанного работниками времени за премируемый период.

4.7.1.3. При премировании по итогам работы за полугодие, год учитываются следующие показатели:

– особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

– достижение высоких результатов в работе за соответствующий период (в том числе инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, привлечение дополнительных средств на развитие основных видов деятельности учреждения и прочие).

Обязательным условием при премировании работников учреждения по итогам работы за полугодие, год является стаж работы в учреждении не менее одного года, который исчисляется в следующем порядке:

– для осуществления премии за полугодие – наличие непрерывного стажа работы не менее 1 года в период времени с 1 июля предыдущего календарного года по 30 июня соответствующего года, за полугодие которого производится выплата;

– для осуществления премии за год – наличие непрерывного стажа работы не менее 1 года с первого рабочего дня календарного года в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по последний рабочий день соответствующего календарного года, за который производится выплата.

Премия по итогам работы за полугодие, год выплачивается независимо от фактически отработанного работниками времени за премируемый период.

4.7.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работнику учреждения единовременно по итогам выполнения срочных, внеплановых, непредвиденных работ; при выполнении больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом; при проведении общегородских мероприятий (фестивалей, экскурсий); за оперативность и качественный результат труда.

4.7.3. Премия за участие в реализации проектов устанавливается работнику учреждения, являющемуся членом рабочей группы проекта, в соответствии с трудозатратами, произведенными в отчетном периоде (квартал).

Расчет размера премии осуществляется на основании протокола заседания Межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в администрации города Белгорода по должностям и в соответствии с Порядком материального стимулирования участников разработки и реализации проектов городского округа «Город Белгород», утвержденным распоряжением администрации города Белгорода.

5. Условия установления социальных и иных выплат

5.1. Работникам учреждения могут быть осуществлены социальные и иные выплаты.

Решение об установлении социальных и иных выплат руководителю учреждения принимается учредителем. Порядок определения социальных и иных выплат руководителю утверждается локальным актом учредителя.

Социальные и иные выплаты заместителям руководителя, работникам учреждения, занимающим должности специалистов, служащих, и работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Решение об установлении размера социальных и иных выплат работникам учреждений принимается с учетом их обеспечения за счет источников, указанных в п. 1.4 настоящего Положения.

5.2. Работникам учреждения производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих размерах:

- руководителю учреждения – в размере двух окладов;
- заместителю руководителя учреждения, специалистам, служащим, работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих – в размере одного оклада.

Единовременная выплата к отпуску производится по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата к отпуску не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется один раз в год на основании личного заявления работника при уходе в отпуск не менее чем на 14 календарных дней.

При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому работнику, отработавшему менее шести месяцев, единовременная выплата не производится.

Единовременная выплата к отпуску не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работникам, принятым на сезонные работы.

5.3. Молодым квалифицированным специалистам, принятым на работу впервые в учреждение по основному месту работы, выплачивается единовременное пособие в размере 1 000 рублей.

5.4. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии:

– ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню на основании распорядительного акта администрации городского округа «Город Белгород» в размере, установленном приказом учреждения, независимо от количества занимаемых ставок, для руководителя учреждения – учредителем; работникам по основному месту работы – за счет средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород», работникам на условиях внешнего совместительства – при наличии и в пределах средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

– к профессиональным праздникам, установленным Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального

государственного органа, в размере, установленном приказом учреждения, независимо от количества занимаемых ставок, за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

– к юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) в размере одного оклада;

– при присвоении почетных званий Российской Федерации, Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации, Белгородской области; при поощрении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации; при поощрении и награждении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, Белгородской областной Думой, министерствами Белгородской области; при поощрении и награждении органами и должностными лицами местного самоуправления городского округа «Город Белгород» в размере, установленном распорядительным актом о награждении / поощрении. В случае если распорядительным актом о награждении / поощрении не предусмотрена конкретная сумма единовременной денежной премии, то работнику выплачивается денежная премия в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

5.5. Работникам учреждения на основании их заявления выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- при тяжелом длительном заболевании (более 3 месяцев);
- пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий;
- в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- в связи с государственной регистрацией заключения брака;
- в связи с рождением ребенка.

В случае смерти работника учреждения материальная помощь выплачивается по заявлению одному из близких родственников умершего работника.

Материальная помощь выплачивается в размере одного оклада.

6. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

6.1. По решению руководителя учреждения работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена Положением об оплате труда работников учреждения, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

6.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими

должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В случае задержки выплаты заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными федеральными законами.

7.2. Размеры окладов должностей служащих (профессий рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по профессионально-квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

7.3. Заработная плата перечисляется на счет работника в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.4. Ежемесячно, при окончательном расчете заработной платы, работники учреждения получают расчетный листок с составными частями заработной платы, причитающейся ему за месяц, размерами и основаниями произведенных удержаний, а также с общей денежной суммой, подлежащей выплате.

7.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца и окончательный расчет (основная часть). Заработная плата за первую половину месяца осуществляется 20-го числа каждого месяца в суммовом выражении не более 50 процентов заработной платы, исходя из фактически отработанного времени. Окончательный расчет производится 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.7. Ознакомление работников с настоящим Положением производится при приеме на работу до заключения трудового договора. Ознакомление работающих работников с настоящим Положением и последующими изменениями, и дополнениями к нему осуществляется руководителем учреждения.

7.8. Ответственным за хранение настоящего Положения является руководитель учреждения.

Директор МБУК «Белгородская галерея
фотоискусства им. В.А. Собровина»



И.Г. Попова

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МБУК «Белгородская
галерея фотоискусства
им. В.А. Собровина»**

**Показатели для установления персонального
повышающего коэффициента заместителю руководителя
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина»**

№ п/п	Наименование показателя	Количество процентов от оклада
Заместитель директора		
1.	Участие в комиссиях, советах, рабочих группах	до 10
2.	Разъездной характер работы	до 30
3.	Организация работы учреждения в условиях отсутствия в штатном расписании учреждения должностей специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:	
	выполнение обязанностей заведующего хозяйством	до 40
	выполнение обязанностей инспектора по кадрам	до 30
	выполнение обязанностей контрактного управляющего	до 50
	выполнение работ по организации охраны труда	до 30
	выполнение работ по организации противопожарной безопасности	до 30
	выполнение работ по организации мероприятий по ГО и ЧС в учреждении и антитеррористической защищенности	до 20
	выполнение обязанностей менеджера по культурно-массовому досугу	до 30
	выполнение ремонтных работ	до 30
4.	Выполнение муниципального задания: – в полном объеме – в объеме от 95 % до 99 %	20 10

**Директор МБУК «Белгородская галерея
фотоискусства им. В.А. Собровина»**



И.Г. Попова

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МБУК «Белгородская
галерея фотоискусства
им. В.А. Собровина»

Критерии для установления стимулирующей надбавки за
эффективность, качество и высокие результаты работы заместителю
руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры
«Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина»

№ п\п	Наименование критерия	Количество баллов
Заместитель директора		
1.	Выполнение целевых показателей деятельности учреждения культуры без учета привлечения внебюджетных средств: – в полном объеме – в объеме от 90 % до 99 %	20 10
2.	Выполнение плана учреждения культуры по привлечению внебюджетных средств: – в полном объеме – в объеме от 90 % до 99 %	20 10
3.	Участие учреждения в реализации федеральных и государственных целевых программ, грантовой деятельности: – за подготовку заявки в федеральную или государственную программу в отчетном периоде – 10 баллов; – за подготовку грантовой заявки в отчетном периоде – 10 баллов; – за поддержанную грантовую заявку – 15 баллов; – за своевременное и качественное расходование субсидии или грантовых средств, выделенных учреждению в рамках федеральной или государственной программы, гранта – 15 баллов.	до 50
4.	Разработка в отчетном полугодии концепций, проектов, программ, направленных на развитие учреждения, совершенствование его работы, экономию финансовых средств учреждения	до 40
5.	Выполнение плана учреждения по заработанным средствам в рамках проекта «Пушкинская карта»	

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов
	согласно приказу управления культуры: – в полном объеме – в объеме от 90 % до 99 %	20 10
6.	Разработка новых форм мероприятий (5 баллов за каждую новую форму в отчетном периоде)	до 20
7.	Содержание зданий и территории, прилегающей к учреждению, в соответствии с паспортом ландшафтного благоустройства	до 20
8.	Освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации: – за каждую публикацию в федеральных СМИ – 5 баллов; – за каждую публикацию в региональных СМИ – 3 балла; – за каждую публикацию в местных СМИ – 1 балл	до 30
9.	Своевременное и правильное оформление договоров по содержанию и обслуживанию зданий и прилегающих территорий	до 20
10.	Своевременная разработка и согласование нормативно-правовой документации в соответствии с требованиями законодательства	до 30
11.	Полное и своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в соответствии с нормативными требованиями	до 20
12.	Своевременное и полное предоставление информации и отчетности в управление культуры администрации города Белгорода	10

Директор МБУК «Белгородская галерея
фотоискусства им. В.А. Собровина»



И.Г. Попова

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МБУК «Белгородская галерея
фотоискусства им. В.А. Собровина»

Критерии для установления стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы
работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Белгородская галерея фотоискусства
им. В.А. Собровина»

Наименование критерия	Оценка критерия	Количество баллов	Примечание
Главный хранитель музейных предметов, научные сотрудники музея, художник-фотограф			
Выполнение утвержденных индивидуальных целевых показателей деятельности	Выполнение целевых показателей деятельности учреждения культуры: – в полном объеме – в объеме от 90 % до 99 %	20 баллов 10 баллов	
Количество экскурсий, проведенных сверх установленного плана	На стационаре	1 балл за 1 экскурсию	Не более 20 баллов
	Вне стационара (выездная, пешеходная)	2 балла за 1 экскурсию	
Количество лекций, музейных уроков, игровых программ, занятий в творческой студии, проведенных сверх установленного плана	На стационаре	1 балл за 1 мероприятие	Не более 20 баллов
	Вне стационара	2 балл за 1 мероприятие	
Количество мастер-классов, проведенных сверх установленного плана	На стационаре	1 балл за 1 занятие	Не более 30 баллов
	Вне стационара	2 балла за 1 занятие	

Наименование критерия	Оценка критерия	Количество баллов	Примечание
Количество массовых мероприятий, проведенных сверх установленного плана	На стационаре	5 баллов за 1 мероприятие	Не более 20 баллов
Количество выставок, организованных сверх установленного плана (в качестве куратора)	На стационаре, вне стационара	5 баллов за 1 выставку	Не более 20 баллов
Количество предметов, описанных и сданных в фонды, сверх установленного плана	В зависимости от фонда, в который поступил предмет (основной/научно-вспомогательный) - за 1 предмет основного фонда - за 1 предмет научно-вспомогательного фонда	2 балла 1 балл	Не более 15 баллов
Выполнение работ по разработке дизайн-макетов (афиша, баннер, пригласительный билет, диплом и др.), видеороликов	К расчету принимаются макеты и видеоролики, подготовленные к выставкам и мероприятиям, проведенным на стационаре и вне стационара - за 1 дизайн-макет - за 1 ролик	1 балл 5 баллов	Не более 20 баллов
Подготовка и размещение информации в ЕИПСК, сверх установленного плана	К расчету принимается информация, размещенная в уставленные в сроки и прошедшая модерацию	1 балл за 1 публикацию	Не более 20 баллов
Размещение онлайн-трансляций мероприятий на портале «PRO.Культура. РФ», сверх установленного плана	Учитываются онлайн-трансляции, размещенная в уставленные в сроки и прошедшие модерацию	1 балл за 1 публикацию	Не более 20 баллов
Организация реализации билетов в рамках программы «Пушкинская карта», сверх установленного плана	Учитываются погашенные билеты на проводимые сотрудником мероприятия	5 баллов за каждые 10 билетов	Не более 20 баллов

Наименование критерия	Оценка критерия	Количество баллов	Примечание
Увеличение суммы реализации билетов в рамках программы «Пушкинская карта», сверх установленного плана	В зависимости от суммы привлеченных средств	1 балл за каждую 1 000 руб.	Не более 20 баллов
Выполнение работ не входящий в должностные обязанности (при условии отсутствия компенсационных выплат) (в отчете указываются работы, выполняемые работником)	В зависимости от периодичности и объема выполняемых работ	до 50 баллов	
Разработка новых форм мероприятий, внедрение новых услуг в учреждении	В зависимости от сложности, новизны, востребованности у посетителей, экономической эффективности	до 20 баллов	
Разработка новых маршрутов экскурсий, лекций, музейных уроков, мастер-классов, игровых программ, программ занятий в творческой студии, сценарии видеороликов	Учитываются уникальные тексты экскурсий и лекций, методические разработки музейных уроков, мастер-классов, сценарии игровых программ, разработанные и внедренные в деятельность учреждения в отчетном периоде. Разработка должна быть утверждена руководителем учреждения	5 баллов за 1 мероприятие	Не более 20 баллов
Участие в проектной деятельности (не входящих в проектную аналитическую деятельность администрации города)	В зависимости от сложности проекта, новизны идеи, степени участия сотрудника в разработке проектной документации. Учитываются проекты, реализуемые на уровне управления культуры администрации города Белгорода, проекты регионального и		Не более 25 баллов

Наименование критерия	Оценка критерия	Количество баллов	Примечание
	федерального уровня, по которым своевременно или досрочно завершены в отчетном квартале контрольные события - за инициативную заявку - за паспорт проекта - за план реализации проекта - за участие в реализации проекта	до 5 баллов до 10 баллов до 10 баллов до 25 баллов	
Освещение деятельности учреждения в СМИ (с учетом электронных изданий)	Учитываются публикации на официальном сайте учреждения, подготовленные сотрудником (в случае, если сотруднику не установлена стимулирующая доплата за эту деятельность)	1 балл за 1 публикацию	Не более 25 баллов
	Учитываются публикации сотрудника учреждения в зарегистрированных электронных средствах массовой информации	3 балла за 1 публикацию	
	Учитываются публикации сотрудника учреждения в зарегистрированных муниципальных СМИ	5 баллов за 1 публикацию	
	Учитываются публикации сотрудника учреждения в зарегистрированных региональных СМИ	10 баллов за 1 публикацию	
	Учитываются публикации сотрудника учреждения в зарегистрированных федеральных СМИ	15 баллов за 1 публикацию	
Выступление на конференции, семинаре, круглом столе и т.д.	Учитываются только выступления, освещающие деятельность Учреждения - за выступление на конференции - за выступление на семинаре	5 баллов 3 балла	Не более 25 баллов

Наименование критерия	Оценка критерия	Количество баллов	Примечание
	- за выступление на круглом столе	2 балла	
Участие в организации и проведении мероприятий на открытых площадках города	Учитываются только мероприятия, получившие статус городских и региональных	5 баллов за 1 мероприятие	Не более 20 баллов
Организация и проведение конкурса, фестиваля, конференции и т.п.	В зависимости от степени участия сотрудника в организации мероприятия, уровня конкурса, фестиваля (в отчете указываются виды работ выполненных работником): - городского/зонального/межзонального/регионального уровня - межрегионального/всероссийского/международного уровня	до 20 баллов до 30 баллов	
Привлечение внебюджетных средств, сверх установленного плана	В зависимости от суммы привлеченных средств	1 балл за каждую 1 000 руб.	Не более 30 баллов
Разработка заявок на участие в федеральных и региональных программах, получение грантов	В зависимости от сложности выполненной работы, ее уникальности, своевременной и качественной подготовки, степени участия сотрудника в разработке заявки - за 1 заявку в федеральную программу - за 1 заявку на получение гранта	до 15 баллов до 10 баллов	
Участие в работе комиссий, жюри	- за участие в каждой комиссии - за участие в работе жюри	3 балла 1 балл	Не более 10 баллов
За своевременное и правильное оформление договоров по содержанию и обслуживанию зданий и прилегающих	В зависимости от сложности выполненной работы, своевременной и качественной подготовки документов	до 15 баллов	

Наименование критерия	Оценка критерия	Количество баллов	Примечание
территорий, участие в конкурсах			
Предоставление информации по запросам о деятельности Учреждения от вышестоящих и других организаций	В зависимости от своевременной подготовки документов и при условии отсутствия замечаний к их качеству. В отчете указываются виды документов, выполненные работником.	до 10 баллов	
За подготовку текущих и перспективных планов работы Учреждения	В отчете указываются виды документов, выполненные работником.	до 20 баллов	
За своевременное и полное предоставление отчетности	В зависимости от своевременной подготовки документов, при условии отсутствия замечаний к качеству документов. В отчете указываются виды документов, выполненные работником.	до 20 баллов	
Администратор, музейный смотритель			
Выполнение утвержденных индивидуальных целевых показателей деятельности	Выполнение целевых показателей деятельности учреждения культуры: – в полном объеме – в объеме от 90 % до 99 %	20 баллов 10 баллов	
Выполнение работ не входящий в должностные обязанности (при условии отсутствия компенсационных выплат) (в отчете указываются работы, выполняемые работником)	В зависимости от периодичности и объема выполняемых работ	до 50 баллов	
Участие в подготовке мастер-классов, музейных уроков, тематических занятий и других мероприятий учреждения	В зависимости от сложности выполняемой работы. В отчете указываются виды работ, выполненные сотрудником	до 15 баллов	

Наименование критерия	Оценка критерия	Количество баллов	Примечание
площадках города			
Привлечение внебюджетных средств, сверх установленного плана	В зависимости от суммы привлеченных средств	1 балл за каждую 1 000 руб.	
Соблюдение норм и правил ведения кассовых операций, соблюдение финансовой дисциплины Учреждения, заполнение учетных документов	В зависимости от своевременной подготовки документов и при условии отсутствия замечаний к их качеству. В отчете указываются виды документов, выполненные работником.	до 15 баллов	
Своевременное и полное предоставление информации и отчетности	В зависимости от своевременной подготовки документов, при условии отсутствия замечаний к качеству документов. В отчете указываются виды документов, выполненные работником.	до 20 баллов	

Директор МБУК «Белгородская галерея
фотоискусства им. В.А. Собровина»



И.Г. Попова

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников МБУК «Белгородская
галерея фотоискусства
им. В.А. Собровина»

**Представление на заместителя руководителя муниципального
 бюджетного учреждения культуры «Белгородская галерея
 фотоискусства им. В.А. Собровина» для установления персонального
 повышающего коэффициента**

ФИО _____

Период _____

№ п/п	Наименование показателя	Количество процентов от оклада		
		План	Фактическое исполнение	Решение Комиссии
	ИТОГО			

**Директор МБУК «Белгородская галерея
 фотоискусства им. В.А. Собровина»**

И.Г. Попова

**Заместитель
 директора**

Подпись

ФИО

**Председатель
 Комиссии**

Подпись

ФИО

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников МБУК «Белгородская
галерея фотоискусства
им. В.А. Собровина»

Отчет заместителя руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина» об исполнении критериев для установления стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы

ФИО _____
Период _____

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов	Краткий отчет об исполнении	Количество баллов	
		План		Фактическое исполнение	Решение Комиссии
	ИТОГО				

**Заместитель
директора**

Подпись

ФИО

**Председатель
Комиссии**

Подпись

ФИО

**Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников МБУК «Белгородская галерея
фотоискусства им. В.А. Собровина»**

Отчет работника муниципального бюджетного учреждения культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина» об исполнении критериев для установления стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы

(ФИО работника)

(должность работника)

за _____
(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия	Количество баллов	Примечание	Краткий отчет об исполнении	Количество баллов	
			План			Фактическое исполнение	Решение Комиссии
	ИТОГО						

Должность
сотрудника

Подпись

ФИО

Председатель
Комиссии


Подпись

ФИО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Белгородская галерея фотоискусства
им. В.А. Собровина»


Я.А. Дронова
«24» марта 2026 г.

Директор
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Белгородская галерея фотоискусства
им. В.А. Собровина»


И.Г. Попова
«24» марта 2026 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина» (далее - Фотогалерея) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Фотогалерее.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Фотогалереи в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Фотогалереи.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина»;

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

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Фотогалереи.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема Работников

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

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

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.15. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.18. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.19. 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.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве,

пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

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

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

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

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

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с Работником 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. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна 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.

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и

защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять сведения о трудовой деятельности Работника у данного Работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- не позднее трех дней после окончания временной нетрудоспособности предоставить в бухгалтерию листок нетрудоспособности, оформленный в соответствии с законодательством;

- сообщать Работодателю в пятидневный срок обо всех изменениях в персональных данных (адрес, семейное положение, образование, замена паспорта и пр.);

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях учреждения;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Фотогалереи составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для администрации, научных сотрудников музея, художника-фотографа: начало работы – в 9-00, окончание – в 18-00, выходные дни: суббота и воскресенье.

Для администратора устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Для музейного зрителя устанавливается 20-часовая рабочая неделя с выходными днями в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы.

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

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

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

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

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

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

7.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) Для администратора и музейного смотрителя перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня в соответствии с утвержденным графиком работы;

2) для администрации, научных сотрудников музея, художника-фотографа перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13-00 до 14-00 в течение рабочего дня;

3) два выходных дня - суббота, воскресенье или в соответствии с графиком;

4) нерабочие праздничные дни:

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

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 12 июля – День Прохоровского сражения;

- 4 ноября - День народного единства;

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

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

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

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 6 календарных дней.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Фотогалереи.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для

нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

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

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

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

9.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право

привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

11.1.12. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.1.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

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

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

11.1.17. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.18. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым

кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

12. Заключительные положения

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

12.2. Изменения в настоящие Правила могут быть внесены по инициативе Работодателя или работников и должны быть согласованы обеими сторонами.

12.3. Настоящие Правила действуют до замены новыми.

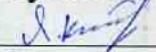
Рассмотрено на собрании трудового коллектива
«24» марта 2026 года.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	4 календарных дня (Постановление администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 18)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения культуры «Белгородская галерея
фотоискусства им. В.А. Собровина»


Я.А. Дронова
«24» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Белгородская галерея
фотоискусства им. В.А. Собровина»


И.Г. Попова
«24» марта 2026 г.

**Соглашение****по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Собровина» в лице директора Поповой Ирины Григорьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и представитель трудового коллектива в лице старшего научного сотрудника музея Дроновой Яны Алексеевны с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предметом настоящего Соглашения являются договоренности Сторон по осуществлению мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с настоящим планом:

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда	постоянно (при приёме на работу новых сотрудников)	Директор Попова И.Г.
2	Проведение инструктажей: первичный, повторный, внеплановый, целевой (на рабочем месте)	по необходимости	Директор Попова И.Г.
3	Проведение обучения, проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим	один раз в 3 года	Директор Попова И.Г., ответственные лица

4	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда	один раз в 5 лет и в соответствии с ч. 4 ст. 8 закона «О Специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ	Директор Попова И.Г.
5	Организация учета микротравм и микроповреждений работников	постоянно	Зам. директора Щеблыкина С.Ф.
6	Своевременное пополнение аптечек медикаментами и другими средствами оказания первой помощи	по мере необходимости	Младший научный сотрудник музея Лазник Н.С.
7	Своевременное обеспечение моющими средствами	по мере необходимости в соответствии с типовыми нормами	Старший научный сотрудник музея Дронова Я.А.
8	Проведение технических осмотров здания	по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год (апрель, октябрь)	Старший научный сотрудник музея Дронова Я.А.
9	Текущий ремонт здания	по мере необходимости (июнь-август)	Директор Попова И.Г.
10	Зарядка огнетушителей	один раз в год и по мере необходимости (разрядки)	Зам. директора Щеблыкина С.Ф.
11	Промывка, опрессовка, гидравлические испытания системы отопления	ежегодно (июнь-август)	Старший научный сотрудник музея Дронова Я.А.
12	Организация обучения ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых и электроустановок	ежегодно (июнь-август)	Директор Попова И.Г.
13	Замена светильников и ламп искусственного освещения для обеспечения в кабинетах	в течение года по мере необходимости	Старший научный сотрудник музея Дронова Я.А.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью
70 (семьдесят) листов

Директор  И.Г. Попова

«24» марта 2026 г.

