

Утвержден на общем собрании работников  
от «18» марта 2016 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения  
Государственный музейный художественный комплекс  
«Национальный художественный музей Республики Саха  
(Якутия)»

на 2016-2018 гг.

От работодателя:  
Генеральный директор  
ГБУ ГМХК НХМ РС (Я)

  
А.Л. Габышева

От работников:  
Председатель Профкома  
ГБУ ГМХК НХМ РС (Я)

  
Ю.В. Луценко



пр. № 00 от 04.05.2016.  
в соответствии с номером 12/2-2678  
от 04.05.2016.  


## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения между работниками организации и работодателем и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель – Государственное бюджетное учреждение Государственный музейный художественный комплекс «Национальный художественный музей Республики Саха Якутия», в лице Генерального директора ГБУ ГМХК «НХМ РС (Я)» Габышевой Аси Львовны, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представляемые Профсоюзным комитетом Первичной профсоюзной организации НХМ РС (Я), именуемые далее «Представитель», в лице Председателя Профкома ГБУ ГМХК «НХМ РС (Я)» Луценко Юлии Владимировны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и взаимопонимание в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

### **Работодатель обязуется:**

- Обеспечить эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;
- Добиваться стабильного финансового положения организации, роста ее престижа;
- Обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и безопасность;

- Создавать условия для профессионального и личного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

- Повышать уровень заработной платы, дополнительных доплат, стимулирующих и социальных выплат согласно индексации в порядке, установленном законом или иными нормативными актами;

- Обеспечить безопасные условия труда, пожарную безопасность, безопасность жизнедеятельности организации;

- Учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

#### **Профком как представитель работников обязуется:**

- Способствовать устойчивой деятельности организации присущим профсоюзам методами;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его обязательств не выдвигать новых требований по социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

#### **Работники обязуются:**

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (контракту);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда (см. Приложение № 1);

- способствовать повышению эффективности научного потенциала, росту производительности труда, улучшению качества услуг, предоставляемых населению;

- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из содержания Конституции Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Трудового Кодекса Российской Федерации, законов и законодательных актов о культуре и музеях, отраслевого соглашения. В случае если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, Работодатель и Профком обязуются в течение месяца провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.8. Коллективный договор заключен на срок - 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.9. Работник учреждения имеет право обратиться с предложением о внесении изменений и дополнений в коллективный договор в профсоюзный комитет. Профсоюзный комитет обязан рассмотреть внесенные изменения и дополнения и дать ответ по существу обращения работника в месячный срок.

Любые изменения и дополнения в коллективный договор подлежат обязательному утверждению на собрании работников.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

## 2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе утвержденного «Положения об оплате труда работников государственных республиканских учреждений, подведомственных Министерству культуры и духовного развития РС (Я)», утвержденного приказом МКиДР РС(Я) от 24.08.2009 г №348, (с последующими изменениями и дополнениями), Положения об оплате труда работников ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей РС (Я)» от 01.01.2012 года (с последующими изменениями и дополнениями) и заключенного Трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору (см. Приложение № 2)

2.2. Работникам организации выплачивается вознаграждение в соответствии с Положением о премировании (см. Приложение №3)

2.3. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Профкомом не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда.

2.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц перечислением на банковскую карточку: 19 числа каждого месяца – аванс и 6 числа – окончательный расчет за месяц работы. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выплаты заработной платы.

Работодатель обязуется за свой счет изготовить банковскую карточку, перечислять заработную плату на банковскую карточку.

2.5. Заработная плата за время отпуска выплачивается согласно графику отпусков, утвержденного Работодателем не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (часть 9 статьи 137 ТК РФ).

2.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Республике Саха (Якутия).

### 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

Трудовой договор может быть заключен на определенный срок: на срок до 1 года, 5 лет, а также на время выполнения определенной работы.

В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор либо заключают новый.

3.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. При приеме на работу музейных специалистов работодатель определяет требования к кандидату, изложенные в **Приложении № 4**.

3.4. В условиях трудового договора для работников, должностные обязанности которых связаны с материальной ответственностью, может быть включено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Установление работнику срока

испытания, превышающего три месяца, но не свыше шести месяцев, требует согласования с Профкомом. **(Приложение № 5)**

3.5. Вновь нанятому работнику, прошедшему испытательный срок, устанавливается адаптационный период сроком не свыше шести месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины либо халатности, повлекшей повреждение музейных экспонатов или оборудования, нарушения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профкома.

3.7. Обязанностью работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоить, повысить квалификацию по своей специальности.

С этой целью сторонами разработан «План повышения квалификации и подготовки кадров», являющийся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

**(Приложение № 6)**

3.8. Работникам предоставляются библиотечный и творческий дни, согласно прилагаемому Положению. **(Приложение № 7)**

3.9. Работникам гарантируется для работы доступ к произведениям, находящимся в фондах музея, в порядке, предусмотренном **Приложением № 8**.

3.10. Работодатель создает работникам, обучающимся в высших учебных заведениях по профилю учреждения без отрыва от производства, следующие благоприятные условия труда:

- Предоставлять оплачиваемый учебный отпуск (с сохранением средней заработной платы) при предъявлении справки-вызова;

- Аспирантам, обучающимся без отрыва от производства по профилю учреждения, тема диссертации которых утверждена Музейным Советом НХМ РС (Я), предоставлять один оплачиваемый день в неделю для работы над диссертацией;

- Оплачивать аспирантам учебный отпуск (с сохранением средней заработной платы), выезжающим к месту обучения на сессию - проезд в оба конца (при предъявлении справки-вызова).

3.11. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификации работника должны проводиться исходя из интересов учреждения и

личностного роста работника. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяется Работодателем при ходатайстве руководителей подразделений с учетом мнения Профсоюза.

#### 4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

4.2 Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать программы и планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реструктуризации учреждения.

4.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

4.4. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей, проведения сверхурочных работ;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

4.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста - за 3 года до пенсии;
- лица, проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в учреждении;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

4.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с реорганизацией учреждения и сокращением штата сотрудников, предоставляется свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием работников. **(Приложение № 1)**

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в 40 часов в неделю. В исключительных случаях и по согласованию с Профкомом работники могут привлекаться к сверхурочным работам. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год.

5.3. Выходные дни предоставляются работникам в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только по письменному приказу руководителя с разрешения Профкома и согласия самого работника. Работа в выходной и праздничный день оплачивается согласно «Положению об оплате труда работников ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей РС (Я)» пункт 5.7

В случае, если выход на работу в выходной или праздничный день осуществлён по самостоятельному решению работника, без письменного разрешения директора музея, то оплата не производится. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, или этот день может присоединить к отпуску. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:



- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- донорам – 1 день в день сдачи крови, и 1 день, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;

- всем работникам для прохождения медицинских обследований - 3 дня в месяц при наличии медицинских направлений;

5.5. Перерывы для отдыха и питания предоставляется работникам с 13 до 14 часов, хранителям музейных предметов с 14 до 15 часов по гибкому графику (**Приложение № 1**)

5.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Лицам, работающим, в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня (Статья 321 ТК РФ).

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем - не менее 3 дней (устанавливается ежегодным приказом Работодателя по согласованию с Профкомом - **Приложение № 9**)

5.8. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 7 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 16 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) - 2 дня.

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска.

5.9. Работникам, совершившим прогул без уважительной причины (в т.ч. отсутствовавшим на работе без уважительной причины более 3 часов в течение рабочего дня непрерывно или суммарно), лишение на один месяц постоянной персонализированной доплаты или премиальных.

Работники теряют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый им сверх предусмотренных законодательством случаев согласно данному коллективному договору, в случае нарушений производственной и трудовой дисциплины (в том числе постоянных опозданий и ухода с рабочего места до окончания рабочего времени).

5.10. Очередность предоставления отпуска устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- имеющие двух и более детей школьного возраста;

- имеющие детей в возрасте до 7 лет.

Работодатель обязуется до 15 декабря текущего года довести до сведения всех работников согласованный с Профкомом график ежегодных отпусков.

5.11. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.12. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее двух недель.

5.13. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска на основании письменного заявления:

- в связи с бракосочетанием работника - 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
- для участия в похоронах родных - 5 дней.

Неоплачиваемого отпуска:

- для празднования юбилейных дат 50, 55 ... со дня рождения - 2 дня;
- для ликвидации аварии в доме – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня.

5.14. Все работники организации имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более двух недель в год, если это не мешает производственной деятельности музея. Помимо этого, отпуск без сохранения заработной платы, могут получить:

- отцы в период пребывания жены в родильном доме - до 3 недель;
- родители первоклассников - 1 неделю;
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы - до 15 дней;
- работающие пенсионеры по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.

5.15. Работодатель обязуется оплачивать работникам проезд в отпуск 1 раз в 2 года в оба конца - по проездным документам, согласно утверждённому графику отпусков. Средства

на оплату проезда выделяются из республиканского бюджета из расчёта 10% от численности штатных единиц учреждения.

При распределении учитывается стаж работы в данной организации, личный вклад каждого сотрудника в выполнении плановых заданий, сохранности художественных произведений, наличие направления на санаторно-курортное лечение.

Работодатель обязуется оплачивать проезд в отпуск в оба конца на одного члена семьи (неработающие жена, муж, родители, дети), проживающие совместно с работником музея - по проездным документам (при наличии финансирования).

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Работодатель обязан обеспечить работникам безопасные условия труда и пожарной безопасности, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда устанавливается за счет средств, направляемых на выполнение государственного задания, и внебюджетных источников по нормативам, утвержденным Правительством РФ и Правительством РС (Я) (Закон РС (Я) от 19.02.2009 664-З № 209-IV (ред. 14.12.2012) «Об охране труда (новая редакция).

6.2. Работодатель обязуется выплачивать за работу во вредных условиях отдельным категориям работников согласно специальной оценке условий труда (СОУТ).

6.3 Работодатель (в лице ответственного по охране труда, ответственного по противопожарной безопасности) обязан систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и условиям пожарной безопасности, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе. Непосредственный руководитель подразделения, в котором трудится работник, обязан предоставить ему информацию не позднее рабочего дня с момента сделанного запроса.

6.4. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда (СОУТ), проводимой не реже одного раза в 5 лет. Обязательной СОУТ подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) согласовываются Работодателем с Профкомом. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включаются представители профкома и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные лица профсоюза по охране труда.

6.5. Работодатель (в лице ответственного по охране труда, ответственного по противопожарной безопасности) обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, проведение противопожарного инструктажа и других правил охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности и обучение по охране труда, запрещается.

6.6. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся ежегодно.

6.7. Работодатель обязуется заключить договор на медицинский осмотр работников 1 раз в год.

6.8. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий. **(Приложение № 11)**

6.9. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства 2 раза в месяц. **(Приложение № 12)**

6.10. На работах с вредными условиями труда работникам бесплатно выдается молоко из расчёта 0,5 литра в день согласно перечня профессий и должностей. Оплата молока деньгами не допускается. **(Приложение № 13)**

6.11. В организации создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 4 человек. В своей работе комиссия руководствуется Положением об организации работы охраны труда.

- 6.12. Работодатель совместно с Профкомом осуществляет оздоровительные мероприятия для работников (выдача витаминов, свежих фруктов и т.д.)
- 6.13. Профком проводит спортивно-оздоровительные мероприятия совместно с вышестоящим профсоюзным органом.
- 6.14. Установить сокращенный рабочий день (продолжительностью 4 часа) при температуре на рабочих местах ниже + 14° С, а в летний период при температуре выше + 35° С с сохранением заработной платы за полный рабочий день.
- 6.15. Работники обязуются соблюдать, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, требования в области охраны труда и пожарной безопасности, в том числе:
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и пожарной безопасности;
  - немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
  - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;
  - соблюдать требования охраны труда;
  - соблюдать требования противопожарной безопасности.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

- 7.1 Стороны договорились, что улучшение жилищных условий работников производится с учетом их вклада в развитие музейного дела (в том числе, стажа работы) и характера жилья (нарушение нормативов проживания, аварийности и т.д.). Список работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, утверждается на общем собрании НХМ РС (Я).
- 7.2. Работодатель оказывает материальную помощь работникам:
- в связи с рождением ребенка - в размере не менее 10000 /десяти тысяч/ рублей;
  - в связи с регистрацией брака, серебряной или золотой свадьбой - в размере не менее 10000 /десяти тысяч/ рублей;
  - в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети, родные брат, сестра) - в размере не менее 10000 /десяти тысяч/ рублей;
  - многодетным семьям в размере не менее 5000 /пяти тысяч/ рублей (один раз в год);

- в связи с другими особыми обстоятельствами - по ходатайству Профкома решается индивидуально.

7.3. Работодатель в случае смерти работника музея (проработавшего в музее не менее 20 лет) принимает на себя посильные расходы по организации похорон.

7.4. Работодатель осуществляет следующие меры социальной поддержки неработающих пенсионеров по старости и пенсионеров-инвалидов, проработавших в организации более 20 лет, материальная помощь в размере не менее 5000 /пяти тысяч/ рублей (один раз в год из внебюджетных средств).

7.5. Работникам организации, нуждающимся в санаторно-курортном лечении или отдыхе, предоставляется возможность приобретать плановые путевки за 10-20 % их стоимости с учётом ежегодных выплат в фонд оздоровления трудящихся Рескома профсоюза работников культуры.

7.6. Работодатель обеспечивает детей работников в возрасте до 14 лет новогодними подарками стоимостью не менее 500 рублей на одного ребенка, из внебюджетных средств.

7.7. Работодатель производит единовременную выплату сотрудникам музея, отмечающим юбилейные даты - 50, 55 (мужчины), 60, 70, 75 лет со дня рождения в размере не менее 10000 /десяти тысяч/ рублей.

Работодатель производит единовременную выплату сотрудникам, отмечающим юбилейные даты работы в музее - 25, 30, 40 лет – решается индивидуально по ходатайству Профкома, из стимулирующего и премиального фонда по заработной плате или из внебюджетных средств.

7.8. Работодатель обеспечивает работников горячим питанием во время сверхурочных работ, связанных с ликвидацией аварийной ситуации или стихийным бедствием.

7.9. Работодатель выделяет (по предварительной заявке) транспортные средства работникам организации для их переезда и перевоза крупногабаритных предметов бесплатно.

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, Трудовым Кодексом РФ, законами и Законодательными актами о культуре и музеях РФ и РС (Я), отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.

8.3. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, представленному Профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

8.4. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.5. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, представителям профсоюза в комиссиях организации предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Стороны обеспечивают тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения в 2-дневный срок с момента его подписания. Вновь поступающих работников знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

9.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами. Работодатель и Профком отчитываются о его результатах на собрании работников, проводимом ежегодно. С отчетом от каждой из сторон выступают лица их возглавляющие.

9.5. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся по инициативе профсоюзного комитета и только по взаимному согласию сторон, в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

9.7. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ГМХК**

**«Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия)»**

**Общие положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Государственный музейный художественный комплекс «Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия)», далее именуемый «НХМ» - это строгое соблюдение дисциплины труда и творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по укреплению трудовой дисциплины является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом РФ и Трудовым кодексом РФ.

1. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.
2. По представлению администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего распорядка НХМ РС (Я) утверждаются трудовым коллективом данного учреждения на общем собрании.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией НХМ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка НХМ РС (Я), - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**Порядок приема и увольнения работников НХМ.**

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд в НХМ путем заключения трудового договора о работе.

2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт с пропиской в г. Якутске или иной документ, удостоверяющий личность;
  - б) представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением тех случаев, когда лицо поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - е) индивидуальный налоговый номер
  - ж) медицинское заключение о состоянии здоровья
- з) при заключении договора с работниками, не достигшими 18 лет, НХМ оформляет трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также руководствуется ст. 69 ТК РФ;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3. Прием на работу оформляется трудовым договором, а затем приказом администрации НХМ, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда. В отдельных случаях оговариваются дополнительные отпуска, персональные надбавки и доплаты, принятые в НХМ. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора и приказ администрации.

4. При поступлении на работу в НХМ или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с должностной инструкцией, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, другими нормативными актами, действующими в НХМ;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Всем работникам НХМ администрация обязана при выплате заработной платы выдать расчетные листки.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор согласно действующему законодательству.

По истечении установленных законом сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация НХМ обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет в течение 5 дней.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих надлежащему выполнению работы по договору; в случае нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации НХМ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации НХМ.

7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, согласно графику выдачи заработной платы и кассового плана. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **Основные обязанности работников НХМ.**

1. Работники НХМ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать **Инструкцию по безопасности и хранению музейного фонда - основу порядка данного учреждения**, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, соблюдать дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- б) своевременно и тщательно выполнять плановые задания, добиваться творческого подхода и улучшения качества выполнения работы;
  - в) улучшать качество услуг населению и выпускаемой продукции (выставки, экскурсии, лекции, статьи, рекламная продукция), не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
  - г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями; беречь имущество; определенным категориям работников работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
  - е) содержать в порядке свое рабочее место, оборудование и сдавать дежурному сотруднику и посту милиции в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении отдела и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - ж) беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы.
- з) не использовать, не разглашать, не распространять сведения, составляющие служебную тайну учреждения, могущие нанести учреждению ущерб (сведения по фондам, экспонатам, системам охранной и пожарной сигнализации и т.д.), или оказаться конкурентной.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник НХМ по своей специальности, квалификации или должности, определяется утвержденным штатным расписанием НХМ, положением об оплате труда, другими нормативными актами НХМ, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **Основные права работников.**

Работник имеет право:

1. На условия труда и рабочее место, отвечающие требованиям техники безопасности, пожарной безопасности и гигиены труда.
2. На возмещение ущерба, нанесенного здоровью работника в связи с выполнением им трудовых обязанностей.
3. На равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством РФ и РС (Я) минимального размера оплаты труда.
4. На отдых, установленный предельной продолжительности рабочей недели обеспечиваемый Трудовым законодательством РФ и Коллективным договором, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.
5. На социальные гарантии по Коллективному договору, а также на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.
6. На объединение в профессиональные союзы, на судебную защиту своих трудовых прав, на защиту своей чести и достоинства и деловой репутации.

#### **Основные обязанности и права администрации.**

Администрация НХМ обязана:

- а) осуществлять планирование, формулировать музейную политику, принимать решения, а также развивать и поддерживать отношения с другими учреждениями; рачительно использовать самые различные ресурсы: собрание, здание, людей и денежные средства.
- б) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние музейного оборудования и прочего инструмента, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- в) создавать условия для творческого роста работников, производительности труда путем внедрения новейших музейных технологий, достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, качества работы и выпускаемой музейной продукции, сокращению применения ручного,

физического труда в хранилищах, улучшению организации и повышению культуры производства;

г) всемерно развивать формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности подразделений НХМ; расширять и поддерживать творческое движение внутри коллектива (семинары, гранты, программы, новаторские формы музейной деятельности), организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

д) своевременно доводить до подразделений НХМ плановые задания; обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов; осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научного обоснованного нормирования расхода материалов, энергии, рационального и экономного их использования; повышать рентабельность производства и улучшать другие плановые показатели работы;

е) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

ж) контролировать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, сокращение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, с учетом мнения профсоюзной организации и коллектива НХМ;

з) соблюдать нормы и требования Трудового законодательства РФ и правил охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест с соблюдением требований охраны труда (правилами по технике безопасности, санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и др.). При отсутствии в правилах требований необходимых для обеспечения безопасных условия труда работников, администрация НХМ по согласованию с профсоюзным комитетом принимает все необходимые меры для обеспечения безопасных условий труда и пожарной безопасности;

- и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников НХМ; в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и РС (Я) и другими нормативными актами, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- л) создавать условия коллективу для всемерного повышения производительности труда в области хранения и консервации, учета и документации, исследовательской, выставочной, образовательной политики, доступности музея для публики, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, качественного выполнения работ по договорам и заказам, успешного выполнения годового плана, своевременного подведения годовых итогов и повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении ценных инициатив работников НХМ;
- м) своевременно рассматривать и внедрять новаторские предложения в выполнении заданий, поддерживать и поощрять отличившихся работников, содействовать творческому подходу к решению задач, стоящих перед НХМ;
- н) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровень их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением без отрыва от производства в профильных учебных заведениях;
- о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность каждого члена коллектива, обеспечивать его участие в управлении НХМ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать в пределах своей компетентности улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов.

**Администрация имеет право:**

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- г) принимать локальные нормативные акты;
- д) давать указания обязательные к исполнению подчиненному работнику, требовать выполнения поставленных задач в указанные сроки, контролировать их выполнение согласно годовых и перспективных планов;
- е) проводить дисциплинарные расследования, применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;
- ж) применять меры поощрения за добросовестный и эффективный труд и при проявлении работником активности с положительным результатом;
- з) требовать знания нормативных актов, связанных с музейной деятельностью, повышения качества профессиональных знаний и практической работы.
- и) проводить аттестацию работников музея или отдельного подразделения раз в три года, в отдельных случаях, при возникшей необходимости, по согласованию с председателем профкома и председателем аттестационной комиссии;
- к) определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников для нужд учреждения.



Администрация осуществляет свои обязанности самостоятельно, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом НХМ, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

### Рабочее время и его использование.

1. НХМ является зрелищным учреждением, режим труда работников связан с обслуживанием населения. Продолжительность рабочей недели: пять дней с двумя непрерывными выходными, продолжительность рабочей недели в часах - не более 40 часов.

2. Для посетителей музей открыт с 10 час. до 18 час. без перерыва на обед.

**Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются следующие:**

Начало работы НХМ	9 <sup>00</sup> час.	Примечания
Перерыв	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> час. Хранители музейных предметов по гибкому графику 13.00-15.00	Работа хранителей музейных предметов, сотрудников арт-салона и арт-кафе в субботу и воскресенье фиксируется в таблице учета рабочего времени как обычный календарный день.  Дежурство в субботу и воскресенье научного сотрудника научно-просветительского отдела для работы с посетителями устанавливается по графику, утвержденному руководителем отдела и фиксируется в таблице учета рабочего времени как обычный календарный день.
Окончание работы	18 <sup>00</sup> час.	
Выходные дни	суббота, воскресенье	
Начало работы для хранителей музейных предметов и научных сотрудников выставочного зала НХМ, галереи Зарубежного искусства им. профессора М.Ф. Габышева, галереи академика Афанасия Осипова	9 <sup>45</sup> час.	
Перерыв	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> час. Посменно, по гибкому графику по 20 мин.	

Окончание работы	18 <sup>5</sup> час.	
Выходные дни для хранителей музейных предметов и дежурного научного сотрудника НХМ, Галереи Зарубежного искусства им. профессора М.Ф. Габышева, Галереи академика Афанасия Осипова	Понедельник, вторник	
Выходные дни для хранителей музейных предметов и дежурного научного сотрудника Выставочного зала	Суббота, воскресенье	

В отдельных случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется для отдельных категорий работников НХМ Трудовым кодексом РФ, нормативными актами НХМ, графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Перечень таких работников, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Время начала и окончания работы в НХМ каждый работник фиксирует в специальном журнале на посту полиции.
4. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе, и данный рабочий день считается прогулом.
5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с письменного согласия работника и разрешения профсоюзного комитета НХМ.
6. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызвать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме случаев, определяемых коллективным договором и производственной необходимостью.

7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом НХМ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 10 января текущего года и доводится до сведения всех работников НХМ.

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

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, профессиональные творческие успехи, повышение качества труда, продолжительную и безупречную работу, культуротворческое новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой НХМ и МК и ДР РС (Я);

в) выдача премии;

г) награждение ценным подарком;

д) нагрудные знаки, почетные звания и другие государственные награды.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктом «г», «д» - совместно с профсоюзным комитетом НХМ, при применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

3. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в НХМ для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

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

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация НХМ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренными нормами действующего законодательства.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня; равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4 часов, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

3. За прогул администрация учреждения применяет одну из следующих мер:

а) дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктом 2 данного раздела настоящих Правил;

б) Работникам, совершившим прогул без уважительной причины (в т.ч. отсутствовавшим на работе без уважительной причины более 3 часов в течение рабочего дня непрерывно или суммарно), лишение на один месяц постоянной персонифицированной доплаты или премиальных.

в) независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работники, совершившие прогул лишаются полностью или частично материального поощрения – депремируются.

4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем НХМ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Администрация НХМ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6. Коллектив НХМ проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством РФ.

7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня его совершения проступка. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников НХМ. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются

10. Трудовой коллектив вправе снять применение им взыскание досрочно, до истечения года или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах НХМ на специальном стенде для постоянного свободного ознакомления сотрудников.