

Министерство труда  
и социального развития  
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
үлэбэ уонна социальнай  
сайдыга министиэристибэтэ

ул. Петра Алексеева, д. 6/1, г. Якутск, 677000, тел. (4112) 42-40-34, факс 34-04-25  
E-mail: mintrud@sakha.gov.ru https://mintrud.sakha.gov.ru/

13.01.2025 № 16/09-171

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю ГБУ ГМХК  
«Национальный художественный  
музей Республики Саха (Якутия)»  
В.В. Тимофеевой

Уведомление о регистрации коллективного договора  
ГБУ Государственный музейный художественный комплекс  
«Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия)»  
на 2024-2027 годы

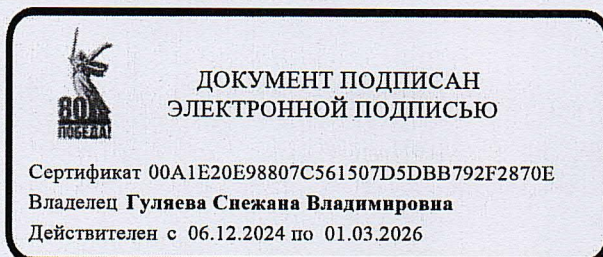
Министерство труда и социального развития РС(Я) сообщает, что коллективный договор ГБУ «Государственный музейный художественный комплекс «Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия)» на 2024-2027 годы зарегистрирован « 13 » 01 2025 года.

Регистрационный номер: 1.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Запись уведомительной регистрации коллективного договора от 25.11.2024 №92 считать недействительной.

И.о. Заместителя  
руководителя



С.В. Гуляева

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения

Государственный музейный художественный комплекс

«Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия)»

на 2024-2027 гг.

От работодателя:

Генеральный директор  
ГБУ ГМХК «НХМ РС(Я)»



В.В. Тимофеева  
(Подпись Ф.И.О.)

От работников:

Председатель профкома  
ГБУ ГМХК «НХМ РС(Я)»



А.Е. Васильева  
(Подпись Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в «Управлении социальной защиты населения и труда при МТ и  
СР РС (Я) г. Якутска»

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20.. г.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)	
№	1
« 13 »	01 2025 г.
Подпись	

МП

## ОГЛАВЛЕНИЕ

**Раздел 1** Общие положения

**Раздел 2** Оплата труда

**Раздел 3** Трудовой договор

**Раздел 4** Вопросы занятости

**Раздел 5** Рабочее время и время отдыха

**Раздел 6** Охрана труда и здоровья

**Раздел 7** Социальные льготы и гарантии

**Раздел 8** Гарантии деятельности профсоюзной организации

**Раздел 9** Молодежная политика

**Раздел 10** Дистанционная (удаленная) работа

**Раздел 11** Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа.

**Раздел 12** Заключительные положения

**Приложение № 1** Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия)»

**Приложение №2** Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Государственного музейного художественного комплекса «Национальный художественный музей РС (Я)»

**Приложение № 3** Положение о премировании работников ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия)»

**Приложение № 4** Общие требования при приеме на работу музейных специалистов

**Приложение № 5** Положение об испытательном сроке

**Приложение № 6** План повышения квалификации и подготовки кадров

**Приложение № 7** Положение о библиотечном и творческом днях для работников музея

**Приложение № 8** Положение о работе в фондохранилищах музея.

**Приложение № 9** Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

**Приложение № 10** Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатно спецодежда.

**Приложение № 11** Перечень профессий и должностей, которым выдается мыло и обезвреживающие средства.

**Приложение №12** Перечень профессий, которым выдается бесплатно молоко.

## 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)» Тимофеевой Влады Владиславовны, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представляемые Профсоюзным комитетом Первичной профсоюзной организации ГБУ ГМХК «НХМ РС (Я)», именуемые далее «Представитель», в лице Председателя Профкома ГБУ ГМХК «НХМ РС (Я)» Васильевой Айталины Егоровны.

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 личностного 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.

- Обеспечить повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **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 (**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 Республики Саха (Якутия)», утвержденное приказом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2022 года № 521». (с последующими изменениями и дополнениями), Положения об оплате труда работников ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей РС (Я)» утвержденного приказом №01-25/ОД-358 от 14.09.2022 года (с последующими изменениями и дополнениями) и заключенного Трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору (**Приложение № 2**)

2.2. Работникам организации выплачивается вознаграждение в соответствии с Положением о премировании (**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: зарплата за первую половину месяца выплачивается 21-го числа, а за вторую половину месяца — 6-го числа следующего месяца. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выплаты заработной платы.

Работодатель обязуется перечислять заработную плату на банковскую карточку.

2.5. Заработная плата за время отпуска выплачивается согласно графику отпусков не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (часть 9 статьи 136 ТК РФ).

2.6. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера: районного коэффициента и процентных надбавок, но не ниже прожиточного минимума для трудоспособного населения Республики Саха (Якутия) на текущий год.

### **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 с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается". За работником сохраняется его рабочее место и должность. В таблице учёта рабочего времени проставляется буква «Г». Вместо мобилизованного можно трудоустроить другого человека. При этом в сроке заключённого трудового договора пишете «до выхода основного работника». Мобилизованным гражданам и добровольцам сохраняются рабочее место, должность, социально-трудовые гарантии на весь период военной службы. Период приостановления действия трудового договора будет засчитан в трудовой стаж. После возвращения домой участники СВО в течение трех месяцев смогут вернуться к своим прежним должностным обязанностям.

- супруга мобилизованного гражданина с детьми до 14 лет, работодатель не может привлекать без письменного согласия к сверхурочным, ночным работам, к командировкам, к работе в выходные и праздничные дни.

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

3.8. 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)**

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

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

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

3.12. 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 РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста - за 5 лет 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. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ). В исключительных случаях и по согласованию с Профкомом работники могут привлекаться к сверхурочным работам.

Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда согласно положениям статьи 92 ТК РФ.

Для инвалидов III группы законодательством не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. По общему правилу для них действует нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

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 генерального директора музея, оформленного приказом, 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 13:00 до 13:40 часов, для сотрудников службы безопасности, стоящих в залах 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)**

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не менее 7 календарных дней (устанавливается по результатам специальной оценки труда) – **(Приложение № 13)**

5.8. 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), к премированию не представляются.

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 более 3-х раз за один год работы).

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

5.9. 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: беременные, имеющие детей дошкольного и школьного возраста.

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

5.10. 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.

5.11. по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее двух недель.

5.12. 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 (с 1 класса по 4 класс) - 1 день;
- в связи с выпускным вечером детей работника, оканчивающих 9, 11 класс – 1 день;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
- для участия в похоронах близких родственников (родители, родные сестры и братья, супруг (а), дети, дедушка, бабушка, внуки - 5 дней.
- для празднования юбилейных дат 50, 55 (каждые пять лет) ... со дня рождения - 2 дня;

Неоплачиваемого отпуска:

- для ликвидации аварии в доме – 1 день по заявлению при согласовании с непосредственным руководителем.
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня по заявлению при согласовании с непосредственным руководителем.
- родителям дошкольников в санитарный день в детских садах – 1 день по заявлению при согласовании с непосредственным руководителем.

5.13. 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;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году в соответствии со статьей 128 ТК РФ;

- 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

5.14. Работодатель обязуется оплачивать работникам и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником), проезд и провоз багажа в отпуск 1 раз в 2 года в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно - по проездным документам, согласно утверждённому графику отпусков.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

В организации создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве не более 4-х человек. В своей работе комиссия руководствуется Положением об организации работы охраны труда (ст.224 ТК РФ).

6.1. 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 «Об охране труда» (новая редакция).

### **6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. Обеспечивать 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.

6.2.2. Принимать меры по обоснованному финансированию мероприятий по улучшению условий труда, предупредительных норм от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств (страховых взносов) на осуществление обязательного социального страхования в размере до 20%.

6.2.3. Оказывать содействие в обучении по охране труда руководителей, специалистов, членов комиссии, уполномоченного по охране труда один раз в три года для получения удостоверения установленного образца за счет средств профсоюза или за

счет средств организации (или за счет средств фонда социального страхования РФ), представлять им время для осуществления функций контроля и надзора (ст.219 ТК РФ).

6.2.4. Разрабатывать по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждает Инструкции по охране труда.

6.2.5. Проводить инструктаж по охране труда для всех принимаемых на работу лиц, а также командированных в организацию работников и работников сторонних организаций, переводимых на другую работу, выполняющие работы на выделенном участке музея, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, который проводит ответственный по охране труда сотрудник музея или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи (Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

6.2.6. Организовывать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям (ст. 219 ТК РФ).

6.2.7. Проводить проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

6.2.8. Запрещать допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по вопросам охраны труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.9. Выплачивать за работу во вредных условиях отдельным категориям работников согласно специальной оценке условий труда (СОУТ).

6.2.10. В лице ответственного по охране труда, ответственного по противопожарной безопасности 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.

6.2.11. Организовывать проведение поэтапной специальной оценки рабочих мест по условиям труда с участием представителей профкома. (ст.214 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда")

6.2.12. Своевременно организовывать и проводить периодические медицинские осмотры для работников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда. Без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний работник к выполнению им трудовых обязанностей не допускается.

6.2.13. 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 (ст.221 ТК РФ) **(Приложение № 10)**

6.2.14. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдавать бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства 1 раз в месяц. **(Приложение № 11)**

6.2.15. На работах с вредными условиями труда работникам бесплатно выдавать молоко из расчёта 0,5 литра в день согласно перечня профессий и должностей. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. (ст.222 ТК РФ) **(Приложение № 12).**

6.2.16. Обеспечивать участие профкома в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и несчастных случаях смертельным исходом в течение суток информировать территориальное объединение профсоюзов, обеспечивать участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев (ст.214 ТК РФ).



6.2.17. Организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочем месте. Обеспечить допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.214 ТК РФ).

6.2.18. Совместно с Профкомом осуществлять оздоровительные мероприятия для работников (выдача витаминов, свежих фруктов и т.д.)

### **6.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

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

6.3.2. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве (ст.215 ТК РФ).

6.3.3. Проводить спортивно-оздоровительные мероприятия совместно с вышестоящим профсоюзным органом.

6.3.4. 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.

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда предусмотренных законодательством (ст.216.1. ТК РФ).

6.5. Работники обязуются соблюдать, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, требования в области охраны труда и пожарной безопасности, в том числе:

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам 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. 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, родные бабушка, дедушка) - в размере не менее 10000 /десяти тысяч/ рублей;
- многодетным семьям в размере не менее 5000 /пяти тысяч/ рублей (один раз в год);
- члену профсоюза, мобилизованному в зону СВО, подтвержденной справкой о прохождении военной службы в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
- семье погибшего (родители, супруги, дети), в зоне СВО, подтвержденной справкой о смерти в размере не менее 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
- в связи с другими особыми обстоятельствами - по ходатайству Профкома решается индивидуально.

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

7.3. 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 при наличии финансовых средств.

7.4. Работодатель обеспечивает детей работников в возрасте до 14 лет новогодними подарками стоимостью не более 1000 рублей на одного ребенка, из внебюджетных средств при наличии финансовых средств.

7.5. Работодатель производит единовременную выплату сотрудникам музея, отмечающим юбилейные даты – 50 (женщины), 55 (мужчины), 60, 65, 70, 75, 80 ... лет со дня рождения в размере не менее 10 000 /десяти тысяч/ рублей.

Работодатель производит единовременную выплату сотрудникам, отмечающим юбилейные даты работы в музее – 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 лет – решается индивидуально по ходатайству Профкома, при наличии финансовых средств.

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

7.7. Работодатель выделяет (по предварительной заявке) транспортные средства работникам организации для их переезда и перевоза не 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, предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей и для участия в работе профсоюзных съездов, конференций, заседаний, профсоюзной учебы.

## **9. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

9.1. Молодым работником (рабочим, служащим) считаются работники в возрасте до 35 лет.

9.3.3. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в музей после окончания профильного высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, в течение 2 лет устанавливается надбавка стимулирующего характера в размере 5 процентов от оклада

9.3.4. Проводит конкурсы профессионального мастерства, выявляет и поощряет лучших.

9.4.2. Работодатель и профком обязуется уделять особое внимание охране труда молодых работников, проводить обучение по охране труда.

## 10. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

10.1. На основании № 407-ФЗ от 8 декабря 2020г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы».

Согласно Закону дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя и вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения трудовой функции информационно-телекоммуникационных сетей.

Закон предусматривает три основные формы выполнения работником трудовой функции дистанционно:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;
2. Временная дистанционная работа;
3. Периодическая дистанционная работа.

Дистанционная (удаленная) работа на постоянной основе предусматривает выполнение работником трудовой функции дистанционно в течение срока действия трудового договора.

Временная дистанционная (удаленная) работа предусматривает временное непрерывное выполнение трудовой функции работником вне стационарного рабочего места сроком не более 6 месяцев.

Периодическая дистанционная (удаленная) работа предусматривает чередование режимов работы, то есть включает дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

10.2. Руководство НХМ РС (Я) вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства НХМ РС (Я) на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

10.3. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

10.4. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя НХМ РС (Я) и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.5. Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

10.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

10.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

10.8. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
  - оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
  - направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
  - осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
  - участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
  - ежедневно сдавать отчет о проделанной работе руководителю отдела;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

10.9. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.10. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию. **(Приложение № 14)**

10.11. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

10.12. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом

всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

10.13. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

## **11. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА.**

### **Работодатель:**

11.1. Способствует проведению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурного спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

11.2. Сохраняет средний заработок участникам физкультурных и спортивных мероприятий на время участия в соревнованиях.

### **Профсоюзная организация:**

11.5. Направляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей.

11.6. Организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

11.7. Предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. 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.

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

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

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

12.7. 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 РФ или иной документ, удостоверяющий личность;



б) представление трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде 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 работником, не достигшим 18 лет, НХМ вносит сведения о трудовой деятельности в электронном виде 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 или сведения о трудовой деятельности в электронном виде в порядке, установленном трудовым 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 трудовую книжку или произвести запись в сведения о трудовой деятельности в электронном виде и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения.

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 или внести запись об увольнении в сведения о трудовой деятельности в электронном виде и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности в электронном виде должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. 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 службы безопасности и посту охраны 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 выполнение 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 знание 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 РС (Я) является культурно-досуговым 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 и его филиалы открыты с 10.00 час. до 18.00 час. без перерыва на обед. В летнее время может устанавливаться режим работы для посетителей с 12.00 час. до 20.00 час.

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

<b>Режим работы</b>	<b>Время</b>	<b>Примечания</b>
<b>Начало работы сотрудников (мужчин) НХМ РС (Я)</b>	<b>9.20 час.</b>	
<b>Начало работы сотрудников (женщин) НХМ РС (Я)</b>	<b>10.00 час</b>	
Перерыв	13.00 - 13.40 час. Сотрудник службы	Работа сотрудников службы безопасности, кассиров в субботу и воскресенье

	безопасности по гибкому графику в течении 13.00-15.00	фиксируется в таблице учета рабочего времени как обычный календарный день. Дежурство в субботу и воскресенье сотрудников службы безопасности и методистов/экскурсоводов для работы с посетителями устанавливается по графику, утвержденному руководителем отдела и фиксируется в таблице учета рабочего времени как обычный календарный день.
Окончание работы	18.00 час.	
Выходные дни	суббота, воскресенье	
Начало работы для мужчин кассиров, заведующих, методистов/экскурсоводов выставочного зала НХМ, филиалов НХМ галереи Зарубежного искусства им. профессора М.Ф. Габышева, Картинной галереи А.Н. Осипова, Дом художника, Вилючанская художественная галерея, Намский художественный музей, Харбалахская картинная галерея, Тиксинский музей изобразительного искусства и культуры Арктики	<b>9.20 час.</b>	
Начало работы для женщин кассиров, заведующих, методистов/экскурсоводов выставочного зала НХМ, филиалов НХМ галереи Зарубежного искусства им. профессора М.Ф. Габышева, Картинной галереи А.Н. Осипова, Дом художника, Вилючанская художественная галерея, Намский художественный музей, Харбалахская картинная галерея, Тиксинский музей изобразительного искусства и культуры Арктики	<b>9.45 час.</b>	



Перерыв	13.00 – 14.00 час. Посменно, по гибкому графику по 20 мин.	
Окончание работы	18.00 час.	
Выходные дни для сотрудников службы безопасности, кассиров и дежурного методиста/экскурсовода НХМ, филиалов НХМ галереи Зарубежного искусства им. профессора М.Ф. Габышева, Картинной галереи А.Н. Осипова, Дома художника, Вилючанской художественной галереи, Намскому художественному музею, Харбалахской картинной галереи, Тиксинского музея изобразительного искусства и культуры Арктики, задействованных в выставочных залах.	Понедельник, вторник	

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 РС (Я) Трудовым кодексом РФ, нормативными актами НХМ РС (Я), графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с 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 РС (Я) каждый работник фиксирует в специальном журнале на посту охраны.

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 РС (Я).

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 РС (Я) с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников НХМ РС (Я).

#### **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, 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 РС (Я), 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 РС (Я) 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 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 РС (Я) по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6. Коллектив НХМ РС (Я) 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 РС (Я) на специальном стенде для постоянного свободного ознакомления сотрудников.

**Положение об оплате труда работников  
Государственного бюджетного учреждения  
Государственного музейного художественного комплекса  
«Национальный художественный музей РС (Я)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Государственный музейный художественный комплекс «Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия)» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных и муниципальных учреждений»;

– Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 года № 290 «О Порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»;

– Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 г. N 453 "О размерах окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих".

– Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

– Приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):

- от 09 ноября 2017 года № 1424-ОД «Об утверждении рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных государственных учреждений»;

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2022 года N 521 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)".

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Государственного бюджетного учреждения Государственный музейный художественный комплекс «Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение).

Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) является главным распорядителем бюджетных средств, выделяемых за счет государственного бюджета Республики Саха (Якутия). Настоящее Положение регулирует условия и порядок оплаты труда работников, формируемых за счет средств субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ), и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.3. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим Положением.

В соответствии со статьей 135 Трудового Кодекса Российской Федерации локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящее Положение включает в себя:

- профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ);
- размеры окладов (должностных окладов);
- размеры надбавок и критерии их установления;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, и их заместителей;

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, надбавки и иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по

каждой из должностей.

1.7. Заработная плата работников (без учета премии), устанавливаемая в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда (без учета премий), не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда (без учета премий), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. От доходов от приносящей доход деятельности на фонд оплаты труда направляется средства в размере не менее 30 процентов объема данных доходов.

Штатное расписание и тарификационный список утверждаются руководителем учреждения в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда и включают в себя все должности работников учреждения.

Размеры надбавок и выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда.

## **2. Порядок и условия оплаты труда специалистов ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей РС(Я)»**

2.1. Заработная плата специалистов состоит из оклада (должностного оклада), установленного по соответствующей профессиональной квалификационной группе, надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Оклады специалистов государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» в размерах:

Размеры окладов специалистов государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	1 квалификационный уровень	8 105
Должности работников среднего звена	1 квалификационный уровень	8 922
	2 квалификационный уровень	9 814



Должности работников ведущего звена	1 квалификационный уровень	12 980
	2 квалификационный уровень	13 760
	3 квалификационный уровень	14 278
	4 квалификационный уровень	15 056
	5 квалификационный уровень	15 574
Должности работников руководящего состава	1 квалификационный уровень	15 812
	2 квалификационный уровень	17 391
	3 квалификационный уровень	18 974

2.3. Настоящим Положением специалистам ГБУ ГМХК Национальный художественный музей РС(Я) устанавливаются ниже перечисленные надбавки:

- ~ надбавка за квалификационную категорию для работников учреждений культуры и кинематографии;
- ~ надбавка за специфику работы (знание и применение в работе иностранного языка);
- ~ надбавка за выслугу лет;
- ~ надбавка молодым специалистам;
- ~ надбавка за ученую степень, почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;
- ~ надбавка за интенсивность труда;
- ~ доплата за работу в сельской местности и арктических улусах (районах);
- ~ персональная доплата.

2.3.1. Надбавка за квалификационную категорию для работников учреждений культуры и кинематографии:

В связи с тем, что наличие квалификационной категории не учтено при отнесении должностей работников культуры и кинематографии по квалификационным уровням внутри профессиональной квалификационной группы по должностям работников учреждений культуры применяется надбавка за квалификационную категорию в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками в размерах:

Наименование категории	Размер надбавки (в процентах)
- главный	– 100
- ведущий	– 80

- высшей категории	– 60
- первой категории	– 40
- второй категории	– 20

2.3.2. Надбавка за специфику работы устанавливается за знание и применение в работе иностранного языка, статус учреждения в размерах:

Наименование надбавки за специфику работы	Размер надбавки (в процентах)
за знание и применение в работе иностранного языка:	
- одного языка	– 5
- двух и более языков	– 10
всем работникам учреждений, имеющим статус «Особо ценный объект национального достояния Республики Саха (Якутия)»	– 50
специалистам библиотек и музеев согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 24.11.2011 №568 «О мерах по поддержке специалистов библиотек и музеев»	–15

Работникам, владеющим иностранными языками и применяющим их в практической работе, решением руководителя учреждения может устанавливаться надбавка за знание иностранного языка. Размер надбавки за знание одного иностранного языка – 5 процентов, за знание двух и более иностранных языков – 0 процентов оклада (должностного оклада).

2.3.3. Надбавка за выслугу лет:

устанавливается специалистам государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии и архива в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства, кинематографии и архива, соответствующего типа учреждения независимо от ведомственной подчиненности.

– для специалистов музеев – в музеях;

Выплаты производятся специалистам, для которых учреждение является основным местом работы, в размерах:

Наименование условия при выслуге лет	Размер надбавки (в процентах)
от 2 лет до 5 лет	–10
от 5 лет до 10 лет	–15
от 10 лет до 15 лет	–20
от 15 лет до 20 лет	–25
свыше 20 лет	–30

2.3.4. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в учреждениях культуры, искусства, кинематографии и архива после окончания профильного высшего или среднего профессионального образовательного учреждения в течение 2 лет может устанавливаться надбавка стимулирующего характера в размере 5 процентов от оклада.

2.3.5. Надбавка за ученую степень, почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень кандидата наук – 5%

Ученая степень доктора наук – 10%

Отраслевой (ведомственный знак «Отличник культуры») – 5%

Почетное звание «Заслуженный» – 10%,

Почетное звание «Народный» – 10%

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия.

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе только по одному из оснований.

Размер надбавки за интенсивность труда - до 100 процентов.

2.3.6. За работу в сельской местности и арктических улусах (районах) устанавливаются доплаты:

~ за работу в улусах (районах), входящих в состав Арктической зоны Республики Саха (Якутия)<sup>1</sup>, независимо от типа населенных пунктов - 700 рублей;

~ за работу в сельской местности, за исключением улусов (районов), входящих в состав Арктической зоны РС(Я) - 500 рублей.

Указанные доплаты устанавливаются всем работникам учреждений (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров).

Начисление данной доплаты осуществляется пропорционально фактически отработанному времени.

2.3.7. Персональная доплата.

В случае, если уровень оплаты труда работника в соответствии с новой структурой

---

<sup>1</sup> Для районов, определенных распоряжением Главы Республики Саха (Якутия) от 15.05.2017 №413-РГ «О Стратегии социально-экономического развития Арктической зоны Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года».

фонда оплаты труда (без учета премий), оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации, ему устанавливается персональная доплата. Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), выплачиваемой работнику учреждения после введения новой структуры фонда оплаты труда.

Решение об установлении персональной доплаты принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения на определенный срок, но не более одного финансового года, по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется приказом руководителя учреждения.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

2.4. Выплаты по надбавкам и доплатам носят стимулирующий характер. Размер надбавок определяется путем умножения оклада на процент надбавки, доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями). Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах сформированного фонда оплаты труда.

Надбавки не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя. Надбавки устанавливаются на определенный период времени соответствующего календарного года.

2.5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений осуществляются согласно разделу 6 настоящего Положения.

2.6. Премияльные выплаты работникам учреждений осуществляются согласно Положения о премировании работников ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей РС(Я) за повышение качества и результативность труда.

2.7. Размеры окладов отдельных работников учреждений культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Профессионально-квалификационные группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник
2 квалификационный уровень	Научный сотрудник
5 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник
Профессионально-квалификационные группы «Должности руководящего состава работников культуры, искусства и кинематографии»	
2 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник

### **3. Условия оплаты труда работников ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей РС(Я), занимающих общетраслевые должности служащих**

3.1. Оклады работников, занимающих общетраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых им должностей служащих к профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 №247н, Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 г. N 453 "О размерах окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих" в следующих размерах:

#### 3.2.

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Общетраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	10 591
	2 квалификационный уровень	10 654
Общетраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	10 832
	2 квалификационный уровень	11 006
	3 квалификационный уровень	11 895
	4 квалификационный уровень	12 426
	5 квалификационный уровень	13 315
Общетраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	13 492
	2 квалификационный уровень	14 025
	3 квалификационный уровень	15 091
	4 квалификационный уровень	15 977
	5 квалификационный уровень	16 776
Общетраслевые должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	18 107
	2 квалификационный уровень	18 641
	3 квалификационный уровень	18 995

3.3. Положением устанавливаются следующие надбавки:

- надбавка за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за ученую степень, почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;

- надбавка за интенсивность;
- доплата за работу в сельской местности и арктических улусах (районах);
- персональная доплата.

3.3.1. Надбавка за специфику работы устанавливается за знание и применение в работе иностранного языка, статус учреждения в размерах:

Наименование надбавки за специфику работы	Размер надбавки (в процентах)
за знание и применение в работе иностранного языка:	
-одного языка	– 5
-двух и более языков	– 10
всем работникам учреждений, имеющим статус «Особо ценный объект национального достояния Республики Саха (Якутия)»	– 50

Работникам, владеющим иностранными языками и применяющим их в практической работе, решением руководителя учреждения может устанавливаться надбавка за знание иностранного языка. Размер надбавки за знание одного иностранного языка – 5 процентов, за знание двух и более иностранных языков – 10 процентов оклада (должностного оклада).

3.3.2. Надбавка за выслугу лет -

По общеотраслевым должностям служащих надбавка за выслугу лет применяется ко всем работникам, занимающим должности служащих. В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться иные периоды работы, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности независимо от организационно-правового статуса учреждения по предыдущему месту работы.

Размеры надбавки за выслугу лет:

Наименование условия при выслуге лет	Размер надбавки (в процентах)
от 2 лет до 5 лет	– 10
от 5 лет до 10 лет	– 15
от 10 лет до 15 лет	– 20
от 15 лет до 20 лет	– 25
свыше 20 лет	– 30

3.3.3. Надбавка за ученую степень, почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия.

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания Российской Федерации,

Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах:

- ученая степень кандидата наук –5%;
- ученая степень доктора наук –10%;
- отраслевой (ведомственный знак) –5%;
- почетное звание –10%.

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия.

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе только по одному из оснований.

3.3.4. Работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации работников учреждения к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Ранее установленный размер надбавки может быть снижен или прекращена ее выплата до истечения срока.

При установлении конкретного размера надбавки может учитываться:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- исполнение должных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, напряженность, важность, срочность);
- высокая исполнительская дисциплина;
- проявление инициативы и творческого подхода к работе;
- знание и применение в работе компьютерной техники (программ)

- показатели эффективности деятельности по должностям работников, разработанные учреждением.
- внедрение новых форм и методов работы;
- получение грантов (международных, российских, республиканских);
- результативность участия в конкурсах (международных, российских, республиканских);
- реализация проектов (международных, российских, республиканских);
- прохождение в отчетном периоде подготовки/ переподготовки, повышения квалификации, аттестации;
- отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства;
- выполнение и перевыполнение плановых показателей.

Размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

3.3.5. За работу в сельской местности и арктических улусах (районах) устанавливаются доплаты:

~ за работу в улусах (районах), входящих в состав Арктической зоны Республики Саха (Якутия)<sup>2</sup>, независимо от типа населенных пунктов – 700 рублей;

~ за работу в сельской местности, за исключением улусов (районов), входящих в состав Арктической зоны РС (Я) – 500 рублей.

Указанные доплаты устанавливаются всем работникам учреждений (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров).

Начисление данной доплаты осуществляется пропорционально фактически отработанному времени.

### 3.3.6. Персональная доплата

В случае, если уровень оплаты труда работника в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда (без учета премий), оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации, ему устанавливается персональная доплата. Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), выплачиваемой работнику учреждения после введения новой структуры фонда оплаты труда.

<sup>2</sup> Для районов, определенных распоряжением Главы Республики Саха (Якутия) от 15.05.2017 №413-РГ «О Стратегии социально-экономического развития Арктической зоны Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года».



Решение об установлении персональной доплаты принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения на определенный срок, но не более одного финансового года, по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется приказом руководителя учреждения.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

3.4. Выплаты по надбавкам и доплатам носят стимулирующий характер. Размер надбавок определяется путем умножения оклада на процент надбавки, доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями). Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах сформированного фонда оплаты труда.

Надбавки не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя. Надбавки устанавливаются на определенный период времени соответствующего календарного года.

3.5. Выплаты компенсационного характера общепрофессиональным служащим учреждений осуществляются согласно разделу 6 настоящего Положения.

3.6. Премияльные выплаты работникам учреждений осуществляются согласно Положения о премировании работников ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей РС(Я) за повышение качества и результативность труда.

#### **4. Порядок и условия оплаты труда работников ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей РС(Я), осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих**

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» и Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 г. N 453"О размерах окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих" в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	9 290
	2 квалификационный уровень	9 781
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	10 591
	2 квалификационный уровень	10 979
	3 квалификационный уровень	11 444
	4 квалификационный уровень	11 835

4.2. Положением предусмотрено установление рабочим надбавок к окладу:

- ~ надбавка за специфику работы;
- ~ надбавка за выслугу лет;
- ~ надбавка за классность водителям автомобилей;
- ~ надбавка за почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;
- ~ надбавка за интенсивность труда;
- ~ доплата за работу в сельской местности и арктических улусах (районах);
- ~ персональная доплата.

4.2.1. Надбавка за специфику работы устанавливается за статус учреждения в размерах:

Наименование надбавки за специфику работы	Размер надбавки (в процентах)
всем работникам учреждений, имеющим статус «Особо ценный объект национального достояния Республики Саха (Якутия)»	– 50

4.2.2. Надбавка за выслугу лет:

По общепрофессиональным профессиям рабочих надбавка за выслугу лет применяется ко всем рабочим в зависимости от продолжительности непрерывного стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях бюджетной сферы.

Размеры надбавки за выслугу лет:

Наименование условия при выслуге лет	Размер надбавки (в процентах)
от 2 лет до 5 лет	– 10
от 5 лет до 10 лет	– 15
от 10 лет до 15 лет	– 20
от 15 лет до 20 лет	– 25
свыше 20 лет	– 30

4.2.3. Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия

Надбавка за почетное звание Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах

Отраслевой (ведомственный знак) – 5%

Почетное звание – 10%

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия

применяются по основной работе только по одному из оснований.

4.2.4. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации работников учреждения к повышению результативности труда, ресурсосбережению, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается в начале календарного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Ранее установленный размер надбавки может быть снижен или прекращена ее выплата до истечения срока.

Размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

4.2.5. За работу в сельской местности и арктических улусах (районах) устанавливаются доплаты:

~ за работу в улусах (районах), входящих в состав Арктической зоны Республики Саха (Якутия)<sup>3</sup>, независимо от типа населенных пунктов - 700 рублей;

~ за работу в сельской местности, за исключением улусов (районов), входящих в состав Арктической зоны РС(Я) - 500 рублей.

Указанные доплаты устанавливаются всем работникам учреждений (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров).

Начисление данной доплаты осуществляется пропорционально фактически отработанному времени.

#### 4.2.6. Персональная доплата

В случае, если уровень оплаты труда работника в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда (без учета премий), оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации, ему устанавливается персональная доплата. Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой

---

<sup>3</sup> Для районов, определенных распоряжением Главы Республики Саха (Якутия) от 15.05.2017 №413-РГ «О Стратегии социально-экономического развития Арктической зоны Республики Саха (Якутия) на период до 2030 года».

работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), выплачиваемой работнику учреждения после введения новой структуры фонда оплаты труда.

Решение об установлении персональной доплаты принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения на определенный срок, но не более одного финансового года, по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется приказом руководителя учреждения.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

4.3. Выплаты по надбавкам и доплатам носят стимулирующий характер. Размер надбавок определяется путем умножения оклада на процент надбавки, доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями). Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах сформированного фонда оплаты труда.

Надбавки не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя. Надбавки устанавливаются на определенный период времени соответствующего календарного года.

4.4. Рабочим, осуществляющим трудовую деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

4.2. Рабочим, осуществляющим трудовую деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, осуществляются премиальные выплаты, согласно Положения о премировании работников ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей РС(Я) за повышение качества и результативность труда.

## **5. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей (далее – руководители) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, премиальных выплат с учетом районного коэффициента и северных надбавок.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения за предыдущий календарный год.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала в целях определения оклада руководителя:

не учитываются выплаты компенсационного характера, районного коэффициента и надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, премиальные выплаты, материальная помощь основного персонала.

учитываются выплаты персональной доплаты и компенсационной доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) устанавливается в кратности до 4.

Конкретный размер кратности для руководителя, заместителей руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре.

5.3. Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключенном с Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», включая все источники финансирования.

5.4. Оклады заместителей руководителей устанавливается на 10 процентов ниже оклада руководителя учреждения.

5.5. К основному персоналу для расчёта средней заработной платы в целях определения должностного оклада руководителя относятся должности работников согласно приложению № 2.

5.6. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

5.7. Руководителю учреждения по решению Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и его заместителям при наличии вакантной должности (включая замену на период очередных отпусков) разрешено совместительство в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Премирование руководителя, заместителей руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия):

в размере до 2 процентов средств субсидии, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных, автономных учреждений.

А также за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, рассчитывается с учетом начислений на выплаты по оплате труда, не более 5 процентов от объема полученных от иной приносящей доход деятельности.

5.9. Порядок и критерии премирования руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), устанавливаются в соответствии с локальным актом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

## **6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

– ежемесячная доплата устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий охраны труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда до 10 процентов к окладу устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

6.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.4. Выплаты за совмещение профессий должностей устанавливаются работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

Размер выплаты – 50 процентов оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда.

6.5. Выплаты за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы, связанной с выполнением основных функций;

Размер выплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер выплаты – до 50 процентов оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда.

6.6. Размер выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 вечера до 6 утра.

Размер выплаты – 20 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

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

6.8. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные или праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

–не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

–не менее одинарной части оклада (сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной день или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада)) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

#### 6.9. Выплата за сверхурочную работу:

составляет за первые два часа не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

### 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников, согласно норм Закона Республики Саха (Якутия) от 18.05.2005 234-З №475 – III «О размерах районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате в Республике Саха (Якутия)» применяются районные коэффициенты и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

7.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами<sup>4</sup>.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия)» Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается учредителем.

---

<sup>4</sup> Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.06.1996, № 25, ст. 2954) установлена ответственность за невыплату заработной платы свыше двух месяцев.



7.4. По решению руководителя учреждения всем работникам при наличии экономии средств может быть произведено единовременное вознаграждение за счет средств фонда оплаты труда в следующих случаях:

поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Саха (Якутия), присвоении почетных званий Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), награждении орденами и медалями Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);

награждении Почетной грамотой, благодарностью Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей РС(Я).

Размеры оказываемых единовременных выплат устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от имеющихся финансовых возможностей и с учетом трудового вклада конкретного работника.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕСПУБЛИКАНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И  
КИНЕМАТОГРАФИИ**

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников среднего звена"	
1 квалификационный уровень	Заведующий билетными кассами;
Профессиональная квалификационная группа "Должности ведущего звена"	
1 квалификационный уровень	Хранитель музейных предметов (I, II категории); специалист по учету музейных предметов (I, II категории); администратор; библиотекарь;
2 квалификационный уровень	Методист по музейно-образовательной деятельности (I, II категории); методист по научно-просветительской деятельности музея (I, II категории); научный сотрудник музея; экскурсовод;
3 квалификационный уровень	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности (I, II категории); ведущий сотрудник службы безопасности; сотрудник службы безопасности, специалист по организации безопасности музейных предметов (I, II категории); инженер по безопасности музейных предметов;
5 квалификационный уровень	Художник-реставратор; старший научный сотрудник;
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава"	
1 квалификационный уровень	Заведующий сектором музея;
2 квалификационный уровень	Заведующий филиалом (галереей) музея; заведующий отделом; главный хранитель музейных предметов; главный научный сотрудник главный сотрудник службы безопасности.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА,  
КИНЕМАТОГРАФИИ И АРХИВА, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО  
ВИДАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Вид экономической деятельности  
«Деятельность музеев»**

**1. РУКОВОДИТЕЛИ**

- 1) заведующий филиалом музея;
- 2) главный хранитель музейных предметов;
- 3) заведующий отделом (сектором) музея;
- 4) заведующий реставрационной мастерской;
- 5) ученый секретарь музея

**2. СПЕЦИАЛИСТЫ**

- 1) хранитель музейных предметов;
- 2) научный сотрудник музея;
- 3) методист по музейно-образовательной деятельности;
- 4) методист по научно-просветительской деятельности музея;
- 5) специалист по учету музейных предметов;
- 6) специалист по экспозиционной и выставочной деятельности;
- 7) редактор электронных баз данных музея;
- 8) сотрудник службы безопасности;
- 9) специалист по обеспечению сохранности музейных предметов;
- 10) специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия;
- 11) специалист по организации безопасности музейных предметов;
- 12) инженер по безопасности музейных предметов;
- 13) экскурсовод;
- 14) художник-реставратор;
- 15) организатор экскурсий;
- 16) художник/ художник-дизайнер;
- 17) художник-фотограф;
- 18) архивариус;
- 19) библиотекарь/ библиограф.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ  
ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия)»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение вводится в целях обеспечения зависимости оплаты труда от конечных результатов работы, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач и добросовестным исполнением своих должностных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, а также создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

**2. Порядок распределения фонда премирования по результатам труда, виды премий**

2.1. Руководящие работники основных подразделений и вспомогательных служб премируются за результаты работы этих подразделений и управления ими в целом.

2.2. Работники основных подразделений и вспомогательных служб премируются за индивидуальный вклад и результаты работы этих подразделений, в структуру которых они входят.

2.3. В целях поощрения работников за выполненную работу установлены следующие виды премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных, срочных работ;
- ко Дню работников культуры – 25 марта;
- к Международному дню музеев – 18 мая;
- ко Дню рождения музея – 8 ноября.

2.4. Размер премий зависит от отработанного времени и личного вклада каждого сотрудника в выполнении плановых заданий, сохранности художественных произведений, улучшения качества обслуживания посетителей, увеличения поступлений от оказываемых услуг населению, творческого подхода в выполнении своих обязанностей.

2.5. Решение о размере премирования принимает комиссия по премированию по ходатайству генерального директора и руководителей всех уровней в рамках своей компетенции.

2.6. Основным показателем, по которому осуществляется премирование всех категорий работников учреждения, является выполнение плановых показателей по основной деятельности учреждения за отчетный период.

**3. Источник премирования**

3.1. Общий объем фонда премирования работников (за исключением руководителя

и его заместителей) формируется следующим образом:

– за счет средств субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ), не менее 18 % от фонда оплаты труда учреждения,

– за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, рассчитывается с учетом начислений на выплаты по оплате труда, не менее 30% от объема полученных от иной приносящей доход деятельности.

3.2. Общий фонд премирования руководителя, заместителей руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия):

– в размере до 2 процентов средств субсидии, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных учреждений;

– за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, рассчитывается с учетом начислений на выплаты по оплате труда, не более 5% от объема полученных от иной приносящей доход деятельности.

#### **4. Порядок начисления премии**

4.1. Ежемесячная премия выплачивается в пределах имеющихся финансовых средств. Конкретный размер премии для всех работников, кроме генерального директора, заместителей генерального директора устанавливается в начале года в абсолютном размере. В течение года размер ежемесячной премии может меняться, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения. Максимальным размером ежемесячная премия не ограничена.

При увольнении работника по уважительной причине, собственному желанию до истечения календарного периода, за который осуществляется премирование, премия начисляется за фактически отработанное время работника.

4.2. Премия по итогам работы (квартал, год):

Комиссия по премированию на основании данных бухгалтерской отчетности об экономии фонда заработной платы устанавливает как общий размер премии, так и размер премии каждого подразделения в отдельности, исходя из качества и эффективности их работы.

Критериями оценки и целевыми показателями работы являются: результаты деятельности учреждения, подразделения, службы, отдела, сектора, конкретного работника достигнутые путем своевременного и качественного выполнения работ, связанных с уставной деятельностью учреждения; своевременное, добросовестное, качественное выполнение должностных обязанностей.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся финансовых средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.3. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий
- получение грантов (международных, российских, республиканских);
- результативность участия в конкурсах (международных, российских, республиканских);
- творческая активность в научно-исследовательской работе.

Предусматривается с целью поощрения за общие результаты труда по итогам за соответствующий период времени.

4.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Критериями оценки и целевыми показателями работы являются: результаты деятельности учреждения, подразделения, службы, отдела, сектора, конкретного работника достигнутые путем своевременного и качественного выполнения работ, связанных с уставной деятельностью учреждения; своевременное, добросовестное, качественное выполнение должностных обязанностей.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

4.5. Комиссия по премированию, основываясь на отчетах подразделений, устанавливает размер премии руководителям подразделений.

4.6. Заместитель генерального директора по финансово-хозяйственной части на основании протокола заседания комиссии по премированию производит фактический расчет суммы премии для каждого подразделения:

а) Работникам, проработавшим неполный год (отпуск без содержания, больничные листы) выплата премии производится на общих основаниях за фактически проработанное календарное время.

б) Работникам, вновь поступившим на работу, премия выплачивается по усмотрению комиссии по премированию, руководству и по согласованию с профкомом за фактически проработанное время (не менее трех месяцев).

4.7. Руководители структурных подразделений, получив сведения о фактическом размере премии на подразделение, имеют право:

а) Самостоятельно определять размеры премий каждому сотруднику своего подразделения. После этого сумма премии доводится до сведения каждого сотрудника.

б) Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

4.8. Комиссия по премированию, получив от руководителей структурных подразделений проект приказа о премировании, имеет право внести изменения, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения размера премии работникам подразделений

4.9. Генеральный директор учреждения, получив от комиссии по премированию проект приказа о премировании, имеет право внести изменения, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения размера премии работникам подразделений. Проект приказа согласовывается с профсоюзным комитетом, после чего приказ подписывается генеральным директором.

## **5. Порядок рассмотрения споров**

5.1. В случае возникновения разногласий при рассмотрении вопросов о размерах премирования, оговоренных в разделе 4 настоящего Положения, любой работник имеет право обратиться к председателю профсоюзного комитета учреждения. Тот, в свою очередь, обязан довести до сведения генерального директора и руководителя, отвечающего за работу данного подразделения, суть возникшего спора и принять необходимые меры по совместному разрешению спора.

Решение, принятое комиссией по премированию, генеральным директором, руководителем подразделения и председателем профсоюзного комитета по существу спора, считается обязательным для работника этого подразделения.

5.2. Председатель профсоюзного комитета имеет право отстаивать интересы работников учреждения на любом уровне руководства и на любой стадии рассмотрения вопросов о премировании.

## **6. Дополнительные положения**

6.1. Выплата квартальной премии за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) генеральному директору, заместителей генерального директора за соответствующий период производится на основании приказа Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

Выплата премии за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности генеральному директору, заместителей генерального директора за соответствующий период производится на основании комиссии по премированию и приказа генерального директора ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей РС(Я).

Единовременные премии выплачиваются генеральному директору на основании приказа Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) – по согласованию с министром культуры и духовного развития РС(Я).

6.2. По решению генерального директора всем работникам при наличии средств (экономии ФОТ) может быть произведено единовременное вознаграждение за счет фонда оплаты труда в следующих случаях:

Поощрение:

Президентом Российской Федерации;

Главой (Ил Дархан) Республики Саха (Якутия);

Правительством Российской Федерации;

Правительством Республики Саха (Якутия).

Присвоение почетных званий:

Российской Федерации;

Республики Саха (Якутия).

Награждение знаками отличия:

Российской Федерации;

Республики Саха (Якутия).

Награждение орденами и медалями:

Российской Федерации;

Республики Саха (Якутия).



Награждение Почетной грамотой:

Министерства культуры Российской Федерации;

Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия);

ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия).

Награждение Благодарственным письмом:

Министерства культуры Российской Федерации;

Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия);

ГБУ ГМХК «Национальный художественный музей Республики Саха (Якутия)».

Размеры оказываемых единовременных выплат устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от имеющихся финансовых возможностей и с учетом трудового вклада конкретного вклада конкретного работника.

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

**Общие требования при приеме на работу музейных специалистов**

1. Требования к кандидату на должность экскурсовода, методиста, научного сотрудника, старшего научного сотрудника, главного научного сотрудника:

- опыт работы по аналогичной должности от 3 лет;
- высшее образование:
- наличие гуманитарного образования (культурология, социокультурная деятельность, история мировой культуры и искусства, искусствоведение);
- подготовка лекции (экскурсии) по истории изобразительного искусства;
- владение навыками ораторского мастерства;
- умение доходчиво и образно излагать содержание, владение специфической терминологией, искусствоведческим лексиконом;
- знание основ психологии, особенности восприятия искусства различными возрастными группами.

### Положение об испытательном сроке

1. Установить при приеме на работу на должности: экскурсовода, методиста по научно-просветительской деятельности музея (независимо от категории), методиста по музейно-образовательной деятельности (независимо от категории), научного сотрудника, старшего научного сотрудника, главного научного сотрудника, художника - реставратора (независимо от специализации), специалиста по экспозиционной и выставочной деятельности (независимо от категории), специалиста по учёту музейных предметов (независимо от категории), хранителя музейных предметов (независимо от категории), ведущего сотрудника службы безопасности, сотрудника службы безопасности, специалиста по организации безопасности музейных предметов, администратора, менеджера, ведущего специалиста по кадрам, ведущего юрисконсульта, специалиста по охране труда, ведущего документоведа, кассира, инженера по безопасности музейных предметов – испытательный срок до **3-х месяцев**.

2. При приеме на работу или **внутримузейных перемещениях (переводах)** на должности, заведующих отделами, заведующих филиалами, галереями, заведующего билетными кассами, главного хранителя музейных предметов, главного сотрудника службы безопасности, заместителя генерального директора по научной и выставочной деятельности, заместителя генерального директора по финансово-хозяйственной деятельности, требующих опыта и навыков руководящей (организационно-управленческой) деятельности, установить испытательный срок до **6 месяцев**.

3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

### План повышения квалификации и подготовки кадров

1. Осуществлять повышение квалификации работников музея при наличии финансовых средств:

научных сотрудников, старших научных сотрудников, хранителей музейных предметов, специалистов по учету музейных предметов, специалист по охране труда, ведущий специалист по кадрам, менеджер, ведущий юрисконсульт, методист по музейно-образовательной деятельности, методист по научно-просветительской деятельности музея, сотрудник службы безопасности, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, специалист по обеспечению сохранности музейных предметов, инженер по безопасности музейных предметов, экскурсовод - не реже 1 раза в 5 лет;

заведующих отделами, заведующих филиалами, главных научных сотрудников, главный сотрудник службы безопасности - не реже 1 раза в три года;

художников-реставраторов - не реже 1 раза в два года;

генерального директора, заместителей генерального директора, главного хранителя - не реже 1 раза в два года.

2. Содействовать получению работниками, занимающими должности заместителя директора, главных научных сотрудников, заведующих отделами и филиалами, экономических, управленческих навыков на специализированных курсах и семинарах - по направлению музея.

**Положение о библиотечном и творческом днях для работников музея**

1. Библиотечный день предоставляется сотрудникам музея 2 раза в месяц для работы в библиотеках, архивах, мастерских художников, частных галереях и коллекциях, в фондах музеев для работы над научной темой, утвержденной Музейным Советом НХМ РС (Я).

2. Библиотечный день предоставляется для подготовки публикаций по научной теме, выступления на конференциях, семинарах.

3. Библиотечный день предоставляется для подготовки телевизионных и радио-передач, тема которых требует дополнительной разработки.

4. Отчет о ведении научной темы (в т. ч. использовании библиотечного дня) заслушивается на Музейном Совете 1 раз в полугодие.

5. Отчет о подготовке экскурсий, лекций, теле- и радио-передач заслушивается на Музейном совете НХМ РС (Я) 1 раз в квартал - сдача текстов.

6. Творческий день при производственной необходимости, предоставляется членам Союза художников России 1 раз в неделю для разработки материалов по проблемам музейного дела и изобразительного искусства или предоставляется творческий отпуск продолжительностью не более четырнадцати календарных дней 1 раз в год.

7. Индивидуальный план творческих дней утверждается на Музейном Совете НХМ РС(Я). Отчеты сотрудников музея за использование творческих дней заслушиваются на Музейном Совете 1 раз в квартал. Отчеты сотрудников об использовании творческого отпуска - по его окончании на Музейном Совете.

**Положение о работе в фондохранилищах музея.**

Работа с произведениями, хранящимися в фондах музея, разрешается сотрудникам для ведения научной темы, утвержденной Музейным Советом НХМ РС (Я), для подготовки выставок (согласно утвержденному плану работы музея) и публикаций.

1. Порядок допуска для работы в фондах:

- разрешение на допуск для работы в фондах выдается Генеральным директором по согласованию с Главным хранителем;
- график посещения фондов согласовывается с Главным хранителем и хранителем коллекции;
- список произведений для исследований предоставляется за неделю до посещения фондов;
- в случае невозможности работы с экспонатами сотрудник извещается об этом не позднее, чем за 3 дня, с указанием времени доступа в фонды.

2. Подготовка произведений для осмотра и изучения осуществляется хранителями коллекций

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск**  
**за ненормированный рабочий день.**

№	Должность	Количество дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Генеральный директор, Заместитель генерального директора по научной и выставочной деятельности, Заместитель генерального директора по ФХД	<b>12</b>
2.	Главный научный сотрудник, Главный хранитель музейных предметов, Главный сотрудник службы безопасности	<b>8</b>
3.	Заведующая отделом социокультурных взаимодействий, Заведующая экспозиционно-выставочным отделом, Заведующий филиалом музея, Заведующая отделом процессного управления	<b>6</b>
4.	Старший научный сотрудник, Ведущий сотрудник службы безопасности, Специалист по учету музейных предметов, Хранитель музейных предметов	<b>5</b>
5.	Заведующий билетными кассами, Методисты по научно-просветительской деятельности музея, Методисты по музейно-образовательной деятельности, Специалисты по экспозиционной и выставочной деятельности, Экскурсоводы, Научный сотрудник, Сотрудник службы безопасности, Ведущий специалист по кадрам, Ведущий юрисконсульт, Менеджер, Ведущий документовед, Специалист по охране труда, Инженер по безопасности музейных предметов, Специалист по организации безопасности музейных предметов, Администратор	<b>3</b>
6.	Председатель Профкома	<b>2</b>
7.	Актив Профкома	<b>1</b>

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, которым выдается бесплатно спецодежда.**

№	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Единица измерений	Количество на 1 год
1.	Художник-реставратор по живописи	Халат Перчатки х/б Перчатки латексные Обувь защитная Головной убор	1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт.	1шт 10 пар 2 пары 1 пара 1 шт.
2.	Художник-реставратор по камню	Халат Перчатки х/б Перчатки латексные Обувь защитная Головной убор	1шт 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт.	1шт 10 пар 2 пары 1 пара 1 шт.
3.	Художник-реставратор по ткани	Халат Перчатки х/б Перчатки латексные Обувь защитная Головной убор	1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт.	1шт 10 пар 2 пары 1 пара 1 шт.
4.	Художник -реставратор по графике	Халат Перчатки х/б Перчатки латексные Обувь защитная Головной убор	1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт.	1шт 10 пар 2 пары 1 пара 1 шт.
5.	Художник -реставратор по дереву	Халат Перчатки х/б Перчатки латексные Обувь защитная Головной убор	1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт.	1шт 10 пар 2 пары 1 пара 1 шт.
6.	Художник –реставратор по кости	Халат Перчатки х/б Перчатки латексные Обувь защитная Головной убор	1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт.	1шт 10 пар 2 пары 1 пара 1 шт.
7.	Художник - реставратор по металлу	Халат Перчатки х/б Перчатки латексные Обувь защитная Головной убор	1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 шт.	1шт 10 пар 2 пары 1 пара 1 шт.



<b>№</b>	<b>Профессия, должность</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Единица измерений</b>	<b>Количество на 2 года</b>
1	Научный сотрудник музея	Халат Перчатки х/б	1 шт 1 пара	1 шт 4 пары
2	Главный хранитель музейных предметов	Халат Перчатки х/б	1 шт 1 пара	1 шт 4 пары
3	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	Полукомбинезон  Перчатки х/б	1 комплект  1 пара	1 комплект 4 пары
4	Хранитель музейных предметов	Халат Перчатки х/б	1 шт 1 пара	1 шт 4 пары
5	Специалист по учету музейных предметов	Халат Перчатки х/б	1 шт 1 пара	1 шт 4 пары
6	Инженер по безопасности музейных предметов	Костюм Перчатки х/б	1 комплект  1 пара	1 комплект 4 пары
7	Администратор	Халат Перчатки х/б	1 шт 1 пара	1 шт 4 пары

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым выдается мыло и обезвреживающие средства.

№ №	Виды смазывающих и обезвреживающих средств	Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Художник-реставратор по живописи	Работа, связанная с загрязнением	100гр.
2	Мыло	Художник-реставратор по камню	Работа, связанная с загрязнением	100гр
3	Мыло	Художник-реставратор по ткани	Работа, связанная с загрязнением	100гр
4	Мыло	Художник-реставратор по графике	Работа, связанная с загрязнением	100гр
5	Мыло	Художник - реставратор по металлу	Работа, связанная с загрязнением	100гр
6	Мыло	Художник-реставратор по дереву	Работа, связанная с загрязнением	100гр
7	Мыло	Художник-реставратор по кости	Работа, связанная с загрязнением	100гр
8	Мыло	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	Работа, связанная с загрязнением	100 гр.
9	Защитный крем для рук: гидрофильного действия	Художник - реставратор по металлу	Работа с клеем, ацетоном, спиртом	100 мл.
10	Защитный крем для рук: гидрофильного действия	Художник-реставратор по дереву	Работа с ацетоном, краской, смолами, клеем	100 мл.
11	Защитный крем для рук: гидрофильного действия	Художник-реставратор по кости	Работа с клеем, ацетоном, спиртом	100 мл.
12	Защитный крем для рук: гидрофильного действия	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	Работа с красками, ацетоном, растворителями, скипидаром	100мл.
13	Защитный крем для рук: гидрофобного действия	Художник-реставратор по графике	Работа с аммиаком, уксусной кислотой, хлорамином	100мл.
14	Защитный крем для рук: гидрофильного действия	Художник-реставратор по камню	Работа с клеем, ацетоном, спиртом	100 мл.
15	Защитный крем для рук: гидрофобного действия	Художник-реставратор по ткани	Работа с аммиаком, уксусной кислотой, хлорамином	100мл.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий, которым выдается бесплатно молоко.**

1. Художник – реставратор по живописи
2. Художник – реставратор по ткани
3. Художник – реставратор по графике
4. Художник – реставратор по кости
5. Художник – реставратор по дереву
6. Художник – реставратор по камню
7. Художник – реставратор по металлу

**Примечание:**

1. Бесплатное молоко выдается на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. N 291н "Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов" и на основании статьи 222 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литров в день.

3. Бесплатная выдача молока производится работникам в дни фактической занятости на работах, связанных с наличием на рабочем месте производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока.

4. Выдача и употребление молока производится в музеях:

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.**

	Должность	Количество дополнительного отпуска (в календарных днях)
	Художник-реставратор	7

**Положение о возмещении за использование принадлежащих сотруднику оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств**

На основании Постановления Правительства РС(Я) №461 от 18 июля 2022 года работникам, временно переведенным на дистанционную работу выплачивается компенсация за использование принадлежащих им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением ими должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно:

- за использование оборудования, принадлежащего дистанционному работнику — 132 рубля;
- использование средств защиты информации — 100,5 рублей;
- за оплату услуги сотовой связи — 162 рубля;
- за оплату услуги по передаче данных и предоставление доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет — 445 рублей;
- за оплату услуги по электроснабжению — 78,4 рубля.

Для получения компенсации за использование оборудования и возмещения расходов, связанных с их использованием, дистанционный работник до 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором им выполнялись должностные обязанности дистанционно, либо в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока временного перевода на дистанционную работу, определенного в локальном нормативном акте о переводе, представляет работодателю заявление о выплате компенсации, возмещении расходов в связи с выполнением должностных и обязанностей дистанционно. К заявлению прилагаются копии локального нормативного акта о переводе, акт выполненных работ, документы, подтверждающие понесенные расходы.