

**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ
ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЛЕНИНСКИЙ МЕМОРИАЛ»
НА 2017 - 2020 ГОДЫ**

г. Ульяновск, 2017 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Заключен « 04 » апреля 2017 года.

1. Областное государственное автономное учреждение культуры «Ленинский мемориал»
(ОГАУК «Ленинский мемориал»)

(полное наименование организации с указанием аббревиатуры)

2. Фамилия, имя, отчество (полностью), телефон (факс) работодателя:

Ларина Лидия Геннадьевна, т/ факс 27 33 91

Председатель профсоюзного комитета:

Ермаков Виктор Сергеевич, т. 44-19-58

Исполняющая обязанности председателя профсоюзного комитета:

Аксёнова Инна Юрьевна, т.44-19-58

(представитель органа первичной профсоюзной организации)

3.432063, г. Ульяновск, пл. 100-летия со дня рождения В.И. Ленина, 1

(реквизиты, почтовый индекс, адрес организации)

4. Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

(учредитель)

5. Областное государственное автономное учреждение культуры

(организационно-правовая форма организации)

6. Деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов

(основные виды деятельности)

7. 19.01.2006 Инспекция федеральной налоговой службы по Ленинскому району г.

Ульяновска серия 73 № 002271913

(дата, место и номер свидетельства о государственной регистрации)

Коллективный договор подписали:

От работодателя:

От коллектива работников:

Директор
ОГАУК «Ленинский мемориал»

Л.Г.Ларина

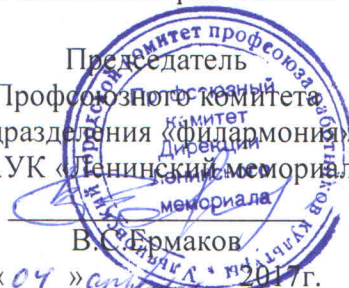
« 4 » апреля 2017г.



Председатель
Профсоюзного комитета
подразделения «Филармония»
ОГАУК «Ленинский мемориал»

В.С.Ермаков

« 04 » апреля 2017г.



и.о. председателя
профсоюзного комитета
ОГАУК «Ленинский мемориал»

И.Ю.Аксёнова

« 04 » апреля 2017г.



Зарегистрирован в Управлении по труду Ульяновской области

№ _____ от _____ 20__ года

(подпись лица, зарегистрировавшего коллективный договор)

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

« 10 » апреля 20 17 года, пер. № 115
консультант
Савицкий С.А.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996г., Федеральным законом №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» от 3 ноября 2006г., нормативно-правовых актов Ульяновской области, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними экономические и профессиональные отношения заключаемым между работодателем и работниками в лице их представителей (статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

областное государственное автономное учреждение культуры «Ленинский мемориал» в лице директора Лариной Лидии Геннадьевны, именуемое далее «Работодатель», и работники организации («работники») представленные двумя первичными профсоюзными организациями: областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал», в лице и.о. председателя профсоюзного комитета Аксёновой Инны Юрьевны и председателя профсоюзного комитета подразделения «филармония» областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» Ермакова Виктора Сергеевича. Сторонами настоящего коллективного договора являются и работники в лице представительного органа.

4. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений.

На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и др.

5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

7. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

8. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, а действие коллективного договора, заключенного в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, - на всех работников соответствующего подразделения.

10. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с «___» _____ 2017 года и распространяет своё действие на правоотношения сторон, возникшие с 28 марта 2017 года.

РАЗДЕЛ 1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (статья 57 и статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадрового и общего обеспечения. При заключении трудового договора Работодатель обязуется ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, положением о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи работникам ОГАУК «Ленинский мемориал», Положением о выплатах компенсационного характера работникам ОГАУК «Ленинский мемориал», иными локальными актами.

1.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (статья 57, статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3. Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе с заместителями руководителя организации и главным бухгалтером, руководителями филиалов и структурных подразделений, которые могут расторгаться досрочно по инициативе работника при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.4. Изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, ее реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (статьи 72-76 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель:

1.5. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), коллективным договором, положением об обработке персональных данных работника (Приложение №14). Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника, если работа для работника является первым местом трудоустройства.

1.6. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 57 и статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.7. Обязуется обеспечить:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ульяновской области;
- своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством;
- государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

- информирование представителей работников по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

1.8. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.
- проводить аттестацию работников один раз в 3-5 лет, по согласованию с профсоюзным комитетом.
- допускать в отдельных случаях внеочередную аттестацию работников на основании ходатайства руководителей структурных подразделений и представления-характеристики, по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представлять от имени работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших профсоюзную организацию на представление своих интересов при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы (статья 29 Трудового кодекса Российской Федерации);
- контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);
- вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза и работников,

уполномоченных профсоюзной организацией на представительство своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам;

- способствовать устойчивой деятельности областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» присущими профсоюзам методами, в том числе повышением эффективности труда специалистов, с установлением совместно с работодателем систем поощрения лучших работников;

1.10. Профсоюзный комитет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и иными законами и нормативными правовыми актами РФ и коллективным договором имеет право:

- получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:
- участвовать в реорганизации и ликвидации работодателя;
- способствовать профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (статья 53 Трудового кодекса Российской Федерации);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

1.11. Работник обязуется:

- способствовать выполнению уставных целей и задач организации;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (часть 2, статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- повышать свой профессиональный уровень;

1.12. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель:

2.1. Признает, что гарантированная занятость – важное условие благополучия работников.

2.2. Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.

2.3. Предусматривает в случае проведения реорганизационных процедур сохранение не менее 80 процентов рабочих мест.

2.4. Обеспечивает в случае экономического кризиса:

- временную приостановку найма новых работников на вакантные места;
- перевод работников на режим неполного рабочего времени с их письменного согласия с учётом мнения профсоюзного органа и соблюдением норм трудового законодательства;
- сокращение управленческих расходов;
- другие меры, направленные на сокращение издержек.

2.5. Обеспечивает при массовом высвобождении с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации или иных представителей, избираемых работниками:

- сохранение за высвобождаемыми работниками социальных льгот, предусмотренных для работников данной организации;

2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата рассматривает в соответствии с действующим Уставом организации с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации или иных представителей, избираемых работниками, с предоставлением обоснования по сокращению.

2.7. Обязуется предварительно, не менее, чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее, чем за 3 месяца до принятия решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме уведомлять орган первичной профсоюзной организации о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

2.8. Проводит сокращение численности или штата работников лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на

освободившиеся рабочие места;

- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации осуществляется с персональным предупреждением об этом работников в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.9. При сокращении численности или штата не допускает увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.10. При расширении производства обеспечивает приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

2.11. При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в соответствии с установленным законодательством;

2.12. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лиц, увольнение которых не допускается статьёй 261, статьёй 269 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляет лицам:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- одинокие матери и лица с семейными обязанностями, имеющие ребёнка в возрасте до 16 лет.
- беременные женщины
- работникам в возрасте до 18 лет

2.13. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставляет по его письменному заявлению не менее одного оплачиваемого дня в неделю для поиска работы.

2.14. Все мероприятия по совершенствованию организационной структуры Учреждения, приводящие к сокращению численности или штата работников, согласуются с профсоюзным органом.

2.15. Работодатель содействует в трудоустройстве работникам, увольняемым по сокращению численности или штата, предлагая любую имеющуюся работу в учреждении в соответствии с их здоровьем и квалификацией.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.16. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.17. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.18. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

В целях эффективной работы организации, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности

Работодатель с учётом мнения представительного органа работников:

3.1. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

3.2. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних, профессиональных учебных заведениях, вечерних общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

(Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления);

3.3. Работодатель с учетом мнения профсоюзного органа разрабатывает план мероприятий по повышению квалификации работников внутри Учреждения.

3.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров.

РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного) (статьи 100, 103, 104, 299, 300, 301 Трудового кодекса Российской Федерации), а также с учетом специфики работы.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет не более 40 часов в неделю, кроме работников, для которых в соответствии с законодательством РФ, трудовым договором установлен индивидуальный режим рабочего дня. Для работников административно-управленческого аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя, из расчёта 8 часов в день с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

4.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя, (сверхурочные работы) в порядке, предусмотренном действующим законодательством (часть 4, статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в части 2 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации), по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя (части 6 и 8 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. По распоряжению работодателя работники эпизодически по необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, согласно Перечня должностей, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №1 правил внутреннего трудового распорядка).

4.6. Рабочее время, продолжительность и режим рабочего времени для творческих и других работников, непосредственно занятых в плановых концертах (спектаклях, мероприятиях), либо в их обслуживании (за исключением работающих посменно) устанавливается в соответствии с репертуарным планом и расписанием работы на неделю (месяц). Работникам устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём в понедельник.

4.7. Привлечение к работе в выходные дни работников непосредственно занятых в плановых концертах (мероприятиях), либо в их обслуживании (за исключением работающих посменно) допускается на условиях предоставления дополнительного дня отдыха в течение одной недели.

4.8. Основному артистическому персоналу Ульяновского государственного академического симфонического оркестра «Губернаторский», Ульяновского государственного духового оркестра «Губернаторский», Ульяновского государственного оркестра русских народных инструментов, артистам-солистам (вокалистам) и лекторам-музыковедам (искусствоведам) музыкального лектория, главным дирижёрам и дирижёрам за работу в дни государственных праздников предоставляется 12 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска. Привлечение к работе в нерабочий праздничный день (участие в концерте или репетиции перед концертом) допускается на условиях предоставления дополнительных дней отдыха к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.9. Для творческих и других работников, непосредственно занятых в плановых концертах (мероприятиях), либо в их обслуживании (за исключением работающих посменно), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (статья 105 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час с соответствующим сокращением нормальной продолжительности рабочего времени. Это правило не распространяется на работников, для которых уже предусмотрено сокращение рабочего времени, а также на работников, принятых специально для работы в ночное время.

4.11. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденным распорядком дня, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.12. При сокращенном рабочем дне, по письменному заявлению работников, оплата труда производится согласно отработанному времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (Приложение №12).

4.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.14. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы, продолжительность которой не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.15. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

4.16. Режим рабочего времени устанавливается трудовым договором, а также Правилами внутреннего распорядка ОГАУК «Ленинский мемориал». Работник по его просьбе может работать в режиме гибкого рабочего времени.

* при ежедневном перерыве на обед продолжительностью 48 минут, рабочий день по пятницам сокращается на 1 час.

4.17. Если по объективным причинам, невозможно обеспечить оптимальный температурный режим в помещениях Учреждения, то Работодатель обязуется сократить рабочий день в соответствии с требованиями СанПин 2.2.4.3359-16, утверждённого Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 21.06.2016 N 81 "Об утверждении СанПиН 2.2.4.3359-16 "Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах".

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

4.19. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статьи 114, 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.20. Супругам, работающим в одном учреждении, предоставляется право одновременного ухода в отпуск.

4.21. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

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

4.23. Вместе с ежегодным отпуском предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за стаж непрерывной работы в Учреждении:

- * от 5 до 10 лет - 2 дня,
- * от 10 лет до 15 лет - 4 дня,
- * от 15 лет до 20 лет – 6 дней,
- * от 20 лет и выше – 12 дней.

- работникам занятым на работах с вредными условиями труда- 7 дней (Приложение №7).

4.24. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску.

4.26. В соответствии с действующим трудовым законодательством, работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка, если данное образование получается впервые.

Работникам, получающим второе высшее образование – отпуск без сохранения заработной платы.

4.27. Работодатель производит полный расчет и выплату отпускных не позднее 3-х (трех) дней до ухода работника в отпуск.

При несвоевременной выплате, отпуск по письменному требованию работника может быть перенесен.

4.28. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения среднего заработка по случаю:

- а) бракосочетания самого работника - до 5 календарных дней;
- б) бракосочетание детей работника – до 5 календарных дней;
- в) смертью близких родственников (муж, жена, дети, родители) – до 5 календарных дней;
- г) рождением ребенка - до 5 календарных дней;
- д) сопровождение ребенка в школу в возрасте от 6 до 10 лет – 1 календарный день (1 сентября);
- е) переезда на новое место жительства – 1 календарный день;
- ж) прохождение диспансеризации – 2 календарных дня;
- з) пенсионерам – 14 календарных дней;
- и) инвалидам – до 60 календарных дней;
- к) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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.

4.29. По соглашению между работником и работодателем, работникам, не предусмотренным ст. 128 Трудового кодекса РФ, по письменному заявлению могут предоставляться краткосрочные отпуска без сохранения среднего заработка по семейным обстоятельствам, для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам.

4.30. Максимальное количество дополнительных оплачиваемых отпусков суммарно - 14 календарных дней за год работы.

4.31. При командировках, гастролях работникам гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, не задействованным в гастролях, предоставляется работа вне коллектива, в соответствии с его квалификацией.

Основному артистическому персоналу, директору, администратору командировочные расходы могут оплачиваться на основании договора между учреждением и принимающей стороной.

4.32. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Оплата труда производится на основе Положения об оплате труда (Приложение №13), которое принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (статьи 135, 143 Трудового кодекса Российской Федерации). Работодатель осуществляет оплату труда, премирование и выплату иных вознаграждений работникам согласно Положения о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи работникам ОГАУК «Ленинский мемориал» (Приложение №2 положения об оплате труда), Положения о выплатах компенсационного характера работникам ОГАУК «Ленинский мемориал». (Приложение №5 положения об оплате труда), Положения об индивидуальных условиях оплаты труда (Приложение №6 положения об оплате труда), Положения о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи штатным сотрудникам ОГАУК «Ленинский мемориал» за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (Приложение №7 положения об оплате труда). Премирование за основные результаты общей производственной деятельности производить в зависимости от личного вклада каждого работника.

5.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного в Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

5.4. Труд работников оплачивается в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, региональным законодательством, внутренними локальными нормативными актами работодателя.

5.5. Заработная плата, стимулирующие и компенсационные выплаты выплачиваются в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.6. При командировках, гастролях оплата труда осуществляется в соответствии со ст. 8,9,167 Трудового кодекса Российской Федерации. При однодневной командировке работникам гарантируется доплата до среднедневного заработка.

5.7. Работодатель имеет право:

5.7.1. Определять размеры премирования работников ОГАУК «Ленинский мемориал» по согласованию с начальниками отделов.

5.7.2. Уменьшать или не устанавливать стимулирующие выплаты работникам на определенный период:

- * за несоблюдение установленных требований к срокам, объему и качеству выполняемых работ;
- * за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- * за невыполнение плановых заданий или показателей;
- * за обоснованные жалобы посетителей на качество оказываемых услуг;
- * за несоблюдение правил по охране труда;
- * за несоблюдение, невыполнение санитарно – эпидемиологических правил.

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

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

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

5.9. Работодатель обязуется:

- выплачивать стимулирующие и компенсационные выплаты;
- производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (статьи 130,134 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выплачивать заработную плату два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца путём перечисления на личный банковский счёт работника;
- извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Предоставлять работникам информацию о начисленной заработной плате с вручением расчетного листа за 2 дня до выдачи заработной платы;
- при совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплату производить накануне этого дня.
- производить выплату заработной платы в денежной форме;
- при уходе в отпуск, отпускные выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
- при задержке выплаты заработной платы работники могут принимать меры в соответствии со статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации.
- все решения, касающиеся установления условий оплаты труда, заработной платы и норм труда, принимаются при участии профсоюзного органа.

5.10. Особенности применения систем нормирования труда в организации:

- извещать о введении новых норм труда работников не позднее чем за два месяца статья 162 Трудового кодекса Российской Федерации);

-для творческих работников нормирование осуществляется на основании Положения о нормах труда артистического и художественного персонала областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг. (Приложение №2)

5.11. Профсоюзный комитет обязуется:

-осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

-требовать привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

-вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА

В соответствии с действующими и иными законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда, статьями 211, 212, 213, 214 Трудового кодекса Российской Федерации»

6.1. Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиеническому благополучию.

6.2. Работодатель обязуется обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

6.3. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий охраны труда и безопасности работ в подразделениях. Создает и укрепляет службу охраны труда и промышленной безопасности.

Работодатель создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссию по охране труда, обеспечивает комиссию необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда. Работодатель обеспечивает допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. Стороны исходят из того, что профсоюзный комитет пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Обеспечить выполнение ежегодного комплексного плана номенклатурных мероприятий улучшения условий труда, техники безопасности и санитарно-оздоровительных мероприятий, направленного на предупреждение несчастных случаев и профзаболеваний в учреждении.

6.5.2. Производить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников в сроки, установленные ГОСТ 12.0.004-90, Постановлением Минтруда № 1\29 от 13 января 2003 года.

6.5.3. Организовывать и проводить периодические медицинские осмотры для работников учреждения за счет средств работодателя, согласно карт специальной оценки условий труда

рабочих мест в соответствии со ст.214 Трудового кодекса Российской Федерации. Предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу производить за счет средств самого работника, с последующей компенсацией в течении 3 месяцев при наличии платежных документов (Приложение №5).

6.5.4. Обеспечивать своевременную выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.- (Приложение № 9).

6.5.5. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными производственными факторами следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей (Приложение № 7).
- доплату 4% к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными производственными факторами, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (Приложение № 6)
- бесплатную выдачу молока -0,5 литра или денежную компенсацию в размере эквивалентном стоимости молока работнику, если время его работы во вредных условиях труда составляет не менее половины продолжительности рабочей смены. Профессии и должности, претендующие на указанную компенсацию указаны в соответствующем приложении к коллективному договору (Приложение №10).

6.5.6. Информировать Работников об условиях труда на рабочих местах, о полагающихся льготах, компенсациях и СИЗ.

6.5.7. Обеспечивать за счёт средств Работодателя обязательное медицинское страхование Работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний», утвержденным Государственной Думой 24 июля 1998 года

Пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается в соответствии действующим законодательством. Обеспечивать профессиональную переподготовку Работников за счет средств Работодателя в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием.

6.5.8. Обеспечивать безопасные условия труда работникам учреждения, в части исполнения требований по тяжести трудового процесса, в том числе исключить использование труда лиц до 18 лет и женщин на тяжелых физических работах с вредным и опасными условиями труда (Постановление правительства РФ от 25.02.2000г. № 163)

6.5.9. Обеспечивать подразделения необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда.

6.5.10. Вести надзор за работой трёхступенчатого контроля по охране труда, специалистов по охране труда.

6.5.11. Вести работу по организации специальной оценки условий труда, в соответствии с планом (Приложение № 3).

6.5.12. Организовывать исполнение плана мероприятий по устранению выявленных вредных производственных факторов.

6.6. Профсоюзный комитет обязуется:

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

6.6.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в структурных подразделениях;

6.6.3. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;

6.6.4. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а

также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

6.6.5. Организовать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в каждом структурном подразделении;

6.6.6. Ежегодно проводить смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюза и подводить их итоги. Поощрять победителей денежными премиями, подарками;

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

6.7. Работники обязаны (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

6.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.7.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.7.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации);

6.7.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.7.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии организации и обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности работников в организации, стороны договорились:

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством;

7.1.2. Поддерживать стремление молодых специалистов участвовать в конкурсах и фестивалях;

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

7.2.2. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;

7.2.3. Не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности;

7.2.4. Информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

Раздел 8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель признает:

- право работников на объединение в профсоюзы для защиты своих интересов;
- профсоюзный комитет правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических вопросов;
- за профсоюзом право на осуществление общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, выполнения настоящего коллективного договора, расходованием средств социального страхования через представительство в комиссии по социальному страхованию.

8.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные действующим законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации части третья-пятая, пункт 5 статья 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, о творческой деятельности учреждения, в том числе по социально-трудовым вопросам, необходимую для коллективных переговоров;
- безвозмездно предоставлять выборному органу возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- предоставить возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции (глава 8 Трудового кодекса Российской Федерации);
- включать представителей профсоюзного комитета в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, проверке деятельности подразделений, расследованию несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;
- расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи;
- участвовать (по приглашению профсоюзного комитета) в обсуждении вопросов профсоюзной деятельности.

8.3. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.4. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

8.5. Профсоюзный орган:

- осуществляет защиту экономических и трудовых прав работников;
- вносит предложения работодателю и участвует в рассмотрении своих предложений по социально-трудовым вопросам;
- осуществляет общественный контроль за использованием средств, направляемых на проведение социально-культурных мероприятий;
- гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту своих интересов через профсоюзную организацию;
- проводит бесплатные юридические консультации;
- представляет интересы членов профсоюзной организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных или социальных конфликтов.

РАЗДЕЛ 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно отчитываются о ходе его выполнения на собрании (конференции) работников организации. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

9.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

9.3. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

9.4. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству (статья 55 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком до 3 (трех) лет, вступает в силу со дня его подписания и распространяет своё действие на правоотношения сторон, возникшие с 27 марта 2017 года.

10.2. Работодатель тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников организации в течение 10 рабочих дней с момента его подписания;

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с положениями главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

10.6. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий местный орган по труду (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации), а также обязуется после подписания коллективного договора довести его текст до сведения всех работников организации, а также знакомить с ним вновь поступающих работников.

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
Приложение № 1 к коллективному договору областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» на 2017-2020гг.

**Правила внутреннего трудового распорядка
областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал»
(ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.**

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
2017г.
Профсоюзного комитета
2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ларина
Лидия Геннадьевна
« 4 » апреля 2017г.



Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1. Прием на работу

Трудовые отношения между работником и работодателем (директором) возникают на основании трудового договора, заключенного между ними при поступлении на работу. Исчисление срока начинается с календарной даты, которой определено начало исполнения прав и обязанностей работника.

Заключение оформляется приказом и записью в трудовой книжке. Прекращение трудовых прав и обязанностей начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

2. Основные права и обязанности работника изложены в ст. 21 Трудового кодекса РФ, а именно:

- 2.1. Работник имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора;
 - рабочее место, соответствующее безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме заработную плату (2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца);
 - оплачиваемый ежегодный отпуск;
 - обязательное социальное страхование;
 - на другие права в соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ;
- 2.2. Работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу учреждения;
 - немедленно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- в случае невозможности в установленный срок прибыть на работу, заблаговременно известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки по телефону, письменно, по электронной почте и т.д. несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка

4. Основные права и обязанности работодателя ст. 22 Трудового кодекса РФ, в частности:

4.1. Имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать исполнения трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.2. Обязан:

- соблюдать законы, условия коллективного и трудового договоров;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

5. Ответственность сторон:

Трудовым договором или соглашениями, прилагаемыми к нему может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не освобождает от материальной ответственности.

Материальная ответственность наступает за ущерб, причинённый другой стороной в результате виновного, противоправного поведения или бездействия.

5.1. Материальная ответственность работодателя определяется ст. 234, 235, 236, 237, Трудового кодекса РФ, в частности:

- при нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой ставки рефинансирования ЦБ РФ, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока по день фактического расчёта включительно.

5.2. Материальная ответственность работника определяется ст.ст. 238, 250 Трудового кодекса РФ, в частности:

- работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой ущерб, а также ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения ущерба иным лицам;
- за причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка или по решению суда.

Полная материальная ответственность возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему или полученных по договору;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- причинения ущерба в случае административного проступка;

- размер ущерба определяется по фактическим потерям исходя из рыночных цен;
- востребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным;
- взыскание с виновного причинённого ущерба, не превышающего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) работодателя не позднее 1 месяца со дня установления размера ущерба;
- размер взыскания в месяц не должен превышать 20% месячного заработка.

Если месячный срок истёк, работник не согласен возмещать ущерб или сумма превышает месячный заработок, то взыскание ущерба производится в судебном порядке.

По согласованию сторон возможно возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство с указанием конкретных сроков возмещения ущерба.

6. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается режим рабочего времени в учреждении. Режим работы организуется в соответствии с разделом IV Трудового кодекса Российской Федерации в частности:

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации составляет не более 40 часов в неделю. Для работников административно-управленческого аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя, из расчёта 8 часов в день с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. В пятницу сокращённая продолжительность рабочего дня на 1 час. Предпраздничный день - 7 часов. Перерыв в работе для отдыха и питания определён продолжительностью 48 мин (с 12.00 до 12.48).

	Понедельник- четверг	Суббота Воскресенье	Предпраздничные дни и пятница
Начало работы	8-00	Выходной день	8-00
Перерыв	12-00 12-48		12-00 12-48
Окончание работы	17-00		16-00

6.2. Рабочее время, продолжительность и режим рабочего времени для творческих и других работников, непосредственно занятых в плановых концертах (спектаклях, мероприятиях), либо в их обслуживании (за исключением работающих посменно), устанавливается в соответствии с репертуарным планом и расписанием работы на неделю (месяц). Работникам устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём в понедельник. Для работников обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи. Для работников определены перерывы в работе для отдыха и питания, один из которых продолжительностью 48 мин. К данным работникам относятся: главный дирижер, художественный руководитель, дирижёр, директор оркестра, администратор оркестра, концертмейстер, помощник концертмейстера, артисты оркестров, ансамблей, артисты-вокалисты (солисты), лекторы-музыковеды (искусствоведы), чтецы-мастера художественного слова, звукорежиссёры и д.р. творческие работники, согласно перечней творческих профессий, утверждённых действующим законодательством.

6.3. Привлечение к работе в выходные дни работников непосредственно занятых в плановых концертах (мероприятиях), либо в их обслуживании (за исключением работающих посменно) допускается, на условиях предоставления дополнительного дня отдыха в течение одной недели.

6.4. Основному артистическому персоналу Ульяновского государственного академического симфонического оркестра «Губернаторский», Ульяновского государственного духового оркестра «Губернаторский», Ульяновского государственного оркестра русских народных инструментов, артистам-солистам (вокалистам) и лекторам-музыковедам (искусствооведам) музыкального лектория за работу в дни государственных

праздников предоставляется 12 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска. Привлечение к работе в нерабочий праздничный день (участие в концерте или репетиции перед концертом) допускается на условиях предоставления дополнительных дней отдыха к

6.5. Для творческих и других работников, непосредственно занятых в плановых концертах (мероприятиях), либо в их обслуживании (за исключением работающих посменно), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (статья 105 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Когда по условиям производства (работы) в организации при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Суммированный учёт рабочего времени устанавливается приказами директора и графиками работ. Для работников обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Для работников определены перерывы в работе для отдыха и питания, один из которых продолжительностью не менее 30 минут. Общая продолжительность отдыха и питания в течение дня (смены) не менее 48 мин.

6.7. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.8. За работу во вредных условиях труда дополнительным соглашением к трудовому договору работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часовая рабочая неделя (согласно карт аттестации рабочих мест). (Приложение №12)

6.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления

6.10. Ненормированный рабочий день для работников предоставляется в случае закрепления в трудовом договоре с работником режима ненормированного рабочего дня. Данным работником предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск, согласно Перечня должностей, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №1 к настоящим Правилам).

6.11. Вместе с ежегодным отпуском предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: - за стаж непрерывной работы в Учреждении: * от 5 до 10 лет - 2 дня, * от 10 лет до 15 лет - 4 дня, * от 15 лет до 20 лет - 6 дней; * от 20 лет и выше - 12 дней. - работникам занятым на работах с вредными условиями труда- 7 дней (Приложение №7).

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал»
(ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020 гг.

Министр

Председатель профсоюзного комитета

Секретарь

Заместитель директора

2017г.

Председатель профсоюзного комитета

Секретарь

Заместитель директора

2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 »

2017г.

Перечень

**должностей, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска,
работникам с ненормированным рабочим днем**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
Директор	14 календарных дней
Первый заместитель директора	14 календарных дней
Заместитель директора (всех направлений)	14 календарных дней
Главный хранитель	14 календарных дней
Главный бухгалтер	14 календарных дней
Главный инженер	14 календарных дней
Начальник отдела	7 календарных дней
Заведующий отделом	7 календарных дней
Главный экономист	3 календарных дня
Ведущий бухгалтер	3 календарных дня
Водитель	3 календарных дня
Юрисконсульт	3 календарных дня

Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём
предоставляется в случае закрепления в трудовом договоре с работником режима
ненормированного рабочего дня.

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
Приложение № 2 к коллективному договору областного государственного автономного
учреждения культуры «Ленинский мемориал»
(ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.

ОТВЕЧАЮ

Председатель профсоюзного комитета

подпись

Иванов Сергей

2017г.

Председатель профсоюзного комитета

подпись

Иванов Сергей

2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » апреля 2017г.

Положение

о нормативах труда артистического и художественного персонала областного
государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал»
(ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение учитывается при определении объемов финансового обеспечения учреждения и разработке локальных нормативных правовых актов по оплате труда работников ОГАУК «Ленинский мемориал».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к установлению норм труда за оклад (должностной оклад) артистического и художественного персонала в месяц и год.

2. Планирование производственных показателей

2.1. Планирование производственных показателей для каждого работника отдела творческого планирования «Музыкальный лекторий» осуществляется в соответствии с установленными в учреждении охранными нормами.

Годовый и годовой план концертных выступлений формируется в соответствии с годовым планом концертных выступлений и государственным заданием, утвержденным Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области и инструктивными документами.

3. Инструктивный план

Подкатегория	Количество концертов
Основной персонал	
Артист-солист (солист)	30
Артист-солист (солист), ведущий мастер сцены, имеющий почётные звания «Заслуженный артист РФ» и «Заслуженный работник культуры»	21
Работники на 1,5 ставки	
Артист-солист (солист)	15
Артист-солист (солист), имеющий почётные звания «Заслуженный	10

артист РФ» и «Заслуженный работник культуры РФ»	
Лекторы-искусствоведы (музыковеды)	
Основной персонал	
Лектор-искусствовед (музыковед)	42
Лектор-искусствовед (музыковед), имеющий учёное звание «Кандидат искусствоведения» и «Заслуженный работник культуры РФ»	30
Работающие на 0,5 ставки	
Лектор-искусствовед (музыковед)	21
Лектор-искусствовед (музыковед), имеющий учёное звание «Кандидат искусствоведения» и «Заслуженный работник культуры РФ»	15
Артист-солист (органист)	12

- ежемесячно:
 - 10 концертов для категории артист-вокалист (солист);
 - 7 концертов для категории артист-вокалист (солист), имеющий звания;
 - 4 концерта для артиста-солиста (органиста).

2.3. Годовой план

Вокалисты	Количество концертов
Основной персонал	
Артист-вокалист (солист)	110
Артист-вокалист (солист), ведущий мастер сцены, имеющий почётные звания «Заслуженный артист РФ» и «Заслуженный работник культуры РФ»	77
Работающие на 0,5 ставки	
Артист-вокалист (солист)	55
Артист-вокалист (солист), имеющий почётные звания «Заслуженный артист РФ» и «Заслуженный работник культуры РФ»	38
Лекторы-искусствоведы (музыковеды)	
Основной персонал	
Лектор-искусствовед (музыковед)	154
Лектор-искусствовед (музыковед), имеющий учёное звание «Кандидат искусствоведения» и «Заслуженный работник культуры РФ»	110
Работающие на 0,5 ставки	
Лектор-искусствовед (музыковед)	77
Лектор-искусствовед (музыковед), имеющий учёное звание «Кандидат искусствоведения» и «Заслуженный работник культуры РФ»	55
Артист-солист (органист)	44

3. Планирование производственных показателей творческого коллектива (оркестры, ансамбли)

Планирование производственных показателей творческого коллектива (оркестры, ансамбли) осуществляется: по количеству слушателей и сумме дохода от концертной деятельности. Оба показателя определяются на основе годового плана концертных выступлений (абонементных и вечерних мероприятий) и планом по доходам в соответствии с государственным заданием, утверждённом Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области.

3.1. Квартальный план

Коллективы филармонии	Количество концертов		Доход от концертной деятельности
	Стационар	Выездные концерты	
Ульяновский государственный академический симфонический оркестр «Губернаторский»	*	*	*
Ульяновский государственный оркестр русских народных инструментов «Губернаторский»			
Ульяновский государственный духовой оркестр «Держава»			
Ансамбль «Волга-Брасс»			
Ансамбль «Академик-Бенд»			
Ансамбль «Садко»			
Камерный ансамбль			
Инструментальный квартет			
Инструментальный дуэт			
Инструментальный дуэт «Плюс»			

- показатели формируются в зависимости от годового государственного задания

3.2. Годовой план:

Коллективы филармонии	Количество концертов		Доход от концертной деятельности
	Стационар	Выездные концерты	
Ульяновский государственный академический симфонический оркестр «Губернаторский»	*	*	*
Ульяновский государственный оркестр русских народных инструментов «Губернаторский»			
Ульяновский государственный духовой оркестр «Держава»			
Ансамбль «Волга-Брасс»			
Ансамбль «Академик-Бенд»			
Ансамбль «Садко»			
Камерный ансамбль			
Инструментальный квартет			
Инструментальный дуэт			

* показатели формируются в зависимости от годового государственного задания. Охраняемая годовая норма коллективов не должна превышать 99 концертов в год.

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
Договор № 3 к коллективному договору областного государственного автономного
учреждения культуры «Ленинский мемориал»
(ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020 гг.

УТВЕРЖДАЮ

Директор профсоюзного комитета


 2017 г.

Директор профсоюзного комитета


 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » апреля 2017 г.



План мероприятий по охране труда
в ОГАУК «Ленинский мемориал» на период с 2017-2020 год

Мероприятия	Ответственные	Участники, Исполнители	Срок исполнения
Организация и обеспечение безопасности при выполнении работ:	Нач. службы технич.обеспечен	участок электротехн. специалист ОТ	постоянно
• с электроустановками			
• эксплуатации автотранспорта	Механик	Механик, водители	постоянно
• эксплуатации теплоустановок и теплосетей	Нач. службы технич.обеспечен	уч.ВСТ, специалист ОТ	постоянно
• производство пожароопасных и огневых работ	Начальник ПО	уч. ПО, рук. уч-ов, спец. по ОТ	постоянно
• различных видах эксплуатации оборудования, ремонтно-строительных, транспортных, погрузочно-разгрузочных и других видах работ	Нач.уч. соответств.служб	уч.Электротенич., ВСТ,уч .по ремонту зданий	постоянно
Организация хранения на складах горюче-смазочных материалов, легко воспламеняющихся и горючих жидкостей, баллонов со сжиженным газом, оборудования и материалов в соответствии с правилами и	Руковод.служб имеющ.складск. помещения	Руководители служб, специалист ОТ	постоянно

	нормами по охране труда и пожарной безопасности.			
3.	Проведение ремонтов зданий, помещений, оборудования и систем инженерной инфраструктуры в соответствии с утвержденными планами	Главный инженер	Уч. по рем зданий, ЭТ, ВСТ,	постоянно
4.	Организация и проведение административного контроля по охране труда. Своевременное рассмотрение и принятие мер по внедрению мероприятий направленных на улучшение условий труда.	Директор	Профсоюзный комитет специалист ОТ	постоянно
5.	Обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ в соответствии с утвержденными нормами в коллективном договоре.	Администрация	Снабжение, рук. участков, специалист ОТ	постоянно согласно нормам
6.	Предоставление льгот и компенсаций работающим во вредных условиях труда.	Спец. по ОТ	Отдел кадров, бухгалтерия, профком	постоянно
7.	Разработка инструкций по охране труда по отдельным профессиям и видам раб.	Специалист ОТ	Рук.участков, специалист ОТ	постоянно
8.	Проведение инструктажей:			при приеме на работу
	• вводного	Специалист ОТ	специалист ОТ	
	• по пожарной безопасности	нач. ПО	пожарные	
	• первичного на рабочем месте	Рук. подраздел.	Руковод. уч.	один раз в кв. и полугодие
	• повторного			по мере необходимости
9.	Проведение обучения и аттестации по:	Руководители служб	Комиссия, специалист ОТ	В течении года
	• технике безопасности руководящих, инженерно-технических работников			
	• ПТЭ и ПТБ при эксплуатации электроустановок	Нач.службы ТО	рук. служб, специалист ОТ,	постоянно
	• безопасной эксплуатации теплоустановок и теплосетей	Нач.службы ТО	рук. уч-ков , специалист ОТ	

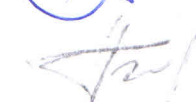
• безопасной эксплуатации ру- ководительных машин и механизмов	Насч.службы ТО	рук.уч-ков, специалист ОТ	
• безопасным методам проведе- ния различных видов работ повышенной опасности.	соотв. участок	рук.уч-ков , специалист ОТ	
10. Организация контроля за исполнением условий охраны труда женщин, а также ребят, не достигших возраста 18 лет, инвалидов.	Специалист ОТ, профком	отдел кадров специалист ОТ	
11. Организация и проведение: • предварительных мед. осмотров при приеме на работу; • периодических мед. осмотров сотрудников с использованием условиями труда, вакцинации против гриппа и др.	Специалист ОТ	специалист ОТ	при приеме на работу
	Специалист ОТ	Рук. служб специалист ОТ	Согласно графика
12. Проведение специальной оценки условий труда согласно плану(по графику)	Специалист ОТ	Орг-ция имеющая лицензию на пров. спец оценки усл.тр.	Согласно графика
13. Выполнение предписаний и рекомендаций по охране труда гос. надзорных органов, техн. надзора труда, вышестоящих исполнительных органов.	Директор	должн. лица, определяемые содержанием предписаний	постоянно
14. Расследование несчастных случаев на производстве, анализ причин несчастных случаев.	Специалист ОТ	Спец ОТ+ комиссия	при каждом несчастном случае
15. Финансирование мероприятий по охране труда.	Директор	Гл.бухгалтер	постоянно
16. Организационно- техническое обеспечение по охране труда.	Нач. служб	Нач. служб, Менеджер по закуп.	постоянно

Ведущий специалист по охране труда

Специалист по охране труда



А.С. Миронов



Е.В. Бусаров

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
 Приложение № 4 к коллективному договору областного государственного автономного
 учреждения культуры «Ленинский мемориал»
 (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.

Министр профсоюзного комитета
 2017г.
 Министр профсоюзного комитета
 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор

Ларина
 Лидия Геннадьевна
 « 4 » апреля 2017г.*



ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий с определением общей оценки (класса) по условиям труда
 выявленные в результате аттестации рабочих мест и специальной оценке по условиям
 труда)

Общая оценка(класс) условий труда	Наименование фактора	Необходимость гарантий и компенсаций
Участок электротехники		
Общий 3.1 кл	Световая среда Тяжесть труда	Аттестация рабочих мест 2011г Компенсации не установлено Проведение мед. осмотров. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н прил.1 п.3.1 2прил.2 п.2- 1 раз в 2 года
Участок по хозяйственному содержанию здания		
3.3 класс	Микроклимат	Аттестация рабочих мест 2011г Компенсаций не установлено
3.1	Световая среда	Аттестация раб.мест 2011 год Вид гарантий и компенсаций не установлено
3.1	Вибрация общая Вибрация локальная	Аттестация раб.мест 2011 год Вид гарантий и компенсаций не установлено Проведение мед. осмотров. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н прил.1 п.3.1 2прил.2 п.2- 1 раз в год
Вентсантехнический участок - аттестация раб.мест 2012 год		
3.1 класс	Световая среда	Повышения оплаты труда- Постановление Правительства РФ от 2011.2008г. №870 п1 (при условии выполнения п.2) Ежегодн. доп. оплач. отпуск- Постановление правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 п1 (при условии выполнения п.2) Продолжит. рабочего времени- Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 п.1 (при условии выполнения п.2) Проведение мед. осмотров. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н прил.1 п.3.1 2прил.2 п.2- 1 раз в 2 года
Общий 3.2 кл.	Световая среда	Молоко-приказ Минздравсоцразвития

	Слесарь-сантехник Воронов Г.П.; Мотавкин И.А.; Исаев В.В., Ситнов В.В. ЛысковН.А., Егоров В.А		Тяжесть труда	России от 16.02.2009 №45нпр.3 раздел2 Биологический фактор Проведение мед. осмотров. Приказ Минздравсоцразвития РФ от12.04.2011г.№302н прил.1 п.3.1 2прил.2 п.2- 1раз в2 года
участок Большого зала				
7	Уч. Большого зала Гардеробщик	3.1класс	Световая среда	Аттестация 2011 год Вид гарантий и компенсаций не установлено
Участок сценического оборудования				
8	Участок сценического оборудования Начальник участка Медведев А.И.	3.1	Световая среда	Аттестация раб.места (2012 год Повышения оплаты труда- Постановление Правительства РФот 2011.2008г.№870 п1(при условии выполнения п.2) Ежегодн.доп.оплач.отпуск- Постановления правительстваРФ от20.11.2008 г.№870 п1(при условии выполнения п.2) Продолжит.рабочего времени- ПостановлениеПравительства РФ от 20.11.2008 г.№870 п.1 (при условии выполненияп.2) Проведение мед. осмотров. Приказ Минздравсоцразвития РФ от12.04.2011г.№302н прил.1 п.3.1 2прил.2 п.2 1раз в2 года
9	Участок сценического оборудования Инженер 1 категории Соломенников А.Г.	3.1	Световая среда	Аттестация раб.места (2012 год Повышения оплаты труда- Постановление Правительства РФот 2011.2008г.№870 п1(при условии выполнения п.2) Ежегодн.доп.оплач.отпуск- Постановления правительстваРФ от20.11.2008 г.№870 п1(при условии выполнения п.2) Продолжит.рабочего времени- ПостановлениеПравительства РФ от 20.11.2008 г.№870 п.1 (при условии выполненияп.2) Проведение мед. осмотров. Приказ Минздравсоцразвития РФ от12.04.2011г.№302н прил.1 п.3.1 2прил.2 п.2 1раз в2 года
10	Участок сценического оборудования Механик по обслуживанию звуковой техники Аристов Г.Н.	3.1класс	Световая среда	Аттестация раб.места (2012 год Повышения оплаты труда- Постановление Правительства РФот 2011.2008г.№870 п1(при условии выполнения п.2) Ежегодн.доп.оплач.отпуск- Постановления правительстваРФ от20.11.2008 г.№870 п1(при условии выполнения п.2) Продолжит.рабочего времени- ПостановлениеПравительства РФ от 20.11.2008 г.№870 п.1 (при условии выполненияп.2) Проведение мед. осмотров. Приказ Минздравсоцразвития РФ от12.04.2011г.№302н прил.1 п.3.12 прил.2 п.2 1раз в2 года
11	Участок сценического оборудования Машинист сцены 2 чел.	2 класс	- - -	Аттестация раб.места (2012 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
12	Участок сценического оборудования Монтировщик сцены	3.1класс	Световая среда	Аттестация раб.места (2012 год) Повышения оплаты труда- Постановление Правительства РФот 2011.2008г.№870 п1(при условии выполнения п.2)

				Ежегодн.доп.оплач.отпуск- <i>Постановления правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 п1 (при условии выполнения п.2)</i> Продолжит.рабоче времени- <i>Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 п.1 (при условии выполнения п.2)</i> Проведение мед. осмотров. <i>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. №302н прил.2 п.8 1 раз в 2 года</i>
Участок пожарной охраны				
13	Участок пожарной охраны Начальник участка Николаев А.Н.	3.1 класс	Световая среда	Аттестация раб.места (2012 год) Повышения оплаты труда- <i>Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 п1 (при условии выполнения п.2)</i> Ежегодн.доп.оплач.отпуск- <i>Постановления правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 п1 (при условии выполнения п.2)</i> Продолжит.рабочего времени- <i>Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 п.1 (при условии выполнения п.2)</i>
14	Участок пожарной охраны Пожарный 4 чел.	2 класс	---	Аттестация раб.места (2012 год) Проведение мед. осмотров. <i>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. №302н прил.2 п.8 1 раз в 2 года</i>
15	Участок сторожевой охраны и безопасности Сторож (гараж)	2 класс	---	Аттестация раб.места (2012 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
16	Участок озеленения Садовник 2 чел	2 класс	---	Аттестация раб.места (2012 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
17	Участок озеленения Начальник участка 1 чел.	2 класс	---	Аттестация раб.места (2012 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
Служба по обслуживанию комплекса зданий				
18	Облицовщик-плиточник Молчанов Е.И.	3.1 класс	Световая среда	Аттестация раб.места (2012 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено Проведение мед. осмотров. <i>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. №302н 1 раз в 2 года</i>
19	Плотник Федотов В.А Головин Г.В	3.1 класс	Световая среда	Аттестация раб.места (2012 год) Повышения оплаты труда- <i>Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 п1 (при условии выполнения п.2)</i> Ежегодн.доп.оплач.отпуск- <i>Постановления правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 п1 (при условии выполнения п.2)</i> Продолжит.рабочего времени- <i>Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 п.1 (при условии выполнения п.2)</i>
20	Маляр Касаткина О.В.	3.1 класс	Химический; 3.1	Спец. оценка (2014 год) Повышения оплаты труда- <i>Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ;</i> Молоко и др молочн. продук- <i>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 №45н, прил. 3 раздел 1 «Химический фактор» .630, 639, 529</i> Право на досрочное назначен. пенсии- <i>Постановление кабинета Министров СССР от 26.01.91 г. №10, Список №2 вид производства «XXXIII Общие профессии,</i>

				позиция(тринадцатизначный символ)в списке профессии должности:23200000-13450. Маляры занятые на работах с применением вредных веществ не ниже 3 класса опасности .Ф.3. от 17.12.2001 г.№173-ФЗ(с изм.на 23.12.2013 г.) глава VI,ст.27.п.1.п.п2 Проведение мед. осмотров. Приказ Минздравсоцразвития РФ от12.04.2011г.№302н/раз в2 года
Отдел фондов				
21	Отдел фондов Научный сотрудник Горохова В.А Новосельцева Л.Г Зюкуева О.А. Костягина В.М Вискалина Е.Е. Миронова С.А.	3.1класс	Световая среда 3.1	Спец. оценка (2014 год) Повышения оплаты труда- РазделVI,глава 21,ст.147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров- Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н прил. 1.п.3.12(1раз в год)
22	Главный хранитель фондов Андреанова Н.А	3.1класс	Световая среда 3.1	Повышения оплаты труда- РазделVI,глава 21,ст.147 ТК РФ Проведение мед. осмотров- Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н прил. 1.п.3.12(1раз в год);
23	Заведующий библиотечным сектором Амельченко М.М.	3.1класс	Световая среда 3.1	Повышения оплаты труда- РазделVI,глава 21,ст.147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров- Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н прил. 1.п.3.12(1раз в год)
Служба кондиционирования воздуха, вентсантехнического оборудования (ВСТС)				
24	Электрогазосварщик Петров П.Н.	3.1 3.1 3.1 Итог.3.2	Химический Аэрозоли Световая среда	Спец. оценка (2014 год) Повышения оплаты труда- РазделVI,глава 21,ст.147 ТК РФ; Ежегодный.опач.доп.отпуск- Раздел V,глава 19,ст.117 ТК РФ Молоко и др молочн.продук- Приказ МинздравсоцразвитияРФ от16.02.2009 №45н,прил.3 раздел1 «Химический фактор»п.97.235,264 Право на досрочное назначен. пенсии- Постановление кабинета Министров СССР от 26.01.91г.№10, Список №2вид производства «XXXIII Общие профессии, позиция(тринадцатизначный символ)в списке профессии должности:23200000-19756.Электрогазосварщики занятые на резке и ручной сварке,на полуавтоматических машинах с применением флюсов,содержащихвредные вещества не ниже 3 класса опасности .Ф.3. от 17.12.2001 г.№173-ФЗ(с изм.на 23.12.2013 г.) глава VI,ст.27.п.1.п.п2 Проведение мед. осмотров. Приказ Минздравсоцразвития РФ от12.04.2011г.№302н
Художественно-оформительская мастерская				
25	Заведующий художественно-оформительской мастерской Атякшева Л.М.	3.1класс	Световая среда	Спец. оценка (2014 год) Повышения оплаты труда-РазделVI,глава 21,ст.147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров- Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н прил. 1.п.3.12(1раз в год)
26	Художественно-оформительская мастерская Художник-исполнитель Белозеров А.В.	3.1класс	Световая среда	Спец. оценка (2014 год) Повышения оплаты труда-РазделVI,глава 21,ст.147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров- Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н прил. 1.п.3.12(1раз в год)

27	Художественно-оформительская мастерская Столяр Бойчук А.И	3.1класс	Световая среда	Спец. оценка (2014 год) Повышения оплаты труда-РазделVI глава 21,ст. 147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров-Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н прил. 1.п.3.5;3.12;прил.2п10 (1раз в 2 года)
Дом-музей В.И.Ленина				
28	Дом-музей В.И Ленина Заведующий отделом 1чел	2класс	---	Спец. оценка (2015 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
29	Дом-музей В.И Ленина Организатор экскурсий Ватрушкина Г.Ю.	3.1класс	Световая среда	Спец.оценка (2015год) Виды гарантий Повышения оплаты труда-РазделVI,глава 21,ст.147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров-Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н прил. 1.п.3.12(1раз в год)
30	Дом-музей В.И Ленина Музейный смотритель Егорова Т.И. Телкова Н.К. Краюшкина Т.В. Круглова Г.Н.	3.1 класс	Световая среда	Спец. оценка (2015 год) Повышения оплаты труда-РазделVI,глава 21,ст.147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров-Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н прил. 1.п.3.12(1раз в год)
31	Дом-музей В.И Ленина Старший научный сотрудник Шалева О.В.	3.1класс	Световая среда	Спец. оценка (2015 год) Повышения оплаты труда-РазделVI,глава 21,ст.147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров-Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н прил. 1.п.3.12(1раз в год)
32	Дворник Дом-музей В.И Ленина 1 чел.	2класс	---	Спец. оценка (2015 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
33	Рабочий зеленого хозяйства Дом-музей В.И. Ленина 1 чел.	2класс	---	Спец. оценка (2015 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
33	Уборщик производств.и служебных помещений Дом-музей В.И. Ленина 2 чел.	2класс	---	Спец. оценка (2015 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
34	Дом-музей В.И. Ленина Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1 чел.	2класс	---	Спец. оценка (2015 год) Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н прил. 2.п.10.(1раз в 2 года)
35	Участок автотранспортных ср. Водитель автомобиля 5 чел.	2класс	---	Спец оценка (2016 год) Виды гарантий Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н прил. 2.п.10.(1раз год)
36	<i>Участок сценического оборудования</i> Осветитель 2 чел.	2класс	---	Спец. оценка (2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
37	<i>Экспозиционный отдел</i> Смотритель музейный 11 чел.	2класс	---	Спец. оценка (2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
38	<i>Реставрационная мастерская</i> Заведующий 1 чел.	2 класс	---	Спец. оценка (2016 год) Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и

				социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2.п.10.(1раз в 2 года)
39	Реставрационная мастерская Реставратор произв. из дерева 1 чел.	2 класс	---	Спец. оценка (2016 год) Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2.п.10.(1раз в 2 года)
40	Отдел кадрового и общего обеспечения Начальник отдела кадров 1 чел.	2класс	---	Спец. оценка (2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
41	Отдел кадрового и общего обеспечения Ведущий специалист отдела кадров 1 чел.	2класс	---	Спец. оценка (2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
42	Отдел кадрового и общего обеспечения Документовед 2 чел.	2класс	---	Спец. оценка (2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
43	Участок по ремонту и обслуживанию зданий Паркетчик 1 чел.	2 класс	---	Спец. оценка(2016 год) Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2.п.10.(1раз в 2 года)
44	Участок по ремонту и обслуживанию зданий Столяр 1 чел	2класс	---	Спец. оценка(2016 год) Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2.п.10.(1раз в 2 года)
45	Дом где родился В.И. Ленин Смотритель музейный 2 чел.	2класс	----	Спец. оценка(2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
46	Дом где родился В.И. Ленин Заведующий отделом 1 чел.	2класс	---	Спец. оценка(2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
Филармония				
48	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудован	2 класс		АТРМ 28.05.2013 Вид гарантий и компенсаций не установлено
49	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	2 класс		АТРМ 28.05.2013 Вид гарантий и компенсаций не установлено
50	Табельщик	3.2 класс	Неионизирующее излучение (3.1) Световая среда (3.2)	АТРМ 28.05.2013 Виды гарантий Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст.147 ТК РФ Ежегодный.опач.доп.отпуск- Раздел V, глава 19, ст.117 ТК РФ Проведение медицинских 51осмотров Приказ Минис2терства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2.п.10.(1раз в 2 года)
51	Инженер по ремонту Латыпов Р.А.	3.1 класс	Неионизирующее излучение (3.1)	АТРМ 28.05.2013 Виды гарантий Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст.147 ТК РФ Ежегодный.опач.доп.отпуск-

				Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2. п. 10. (1 раз в 2 года)
52	Библиотекарь Соколов С.В.	3.1 класс	Световая среда (3.1)	АТРМ 28.05.2013 Виды гарантий Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ Ежегодный. опач. доп. отпуск- Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2. п. 10. (1 раз в 2 года)
53	Кассир билетный	3.1 класс	Световая среда (3.1)	АТРМ 28.05.2013 Виды гарантий Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ Ежегодный. опач. доп. отпуск- Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2. п. 10. (1 раз в 2 года)
54	Заведующий костюмерной Фомина Е.А. Комарницкая О.А.	3.2 класс	Световая среда (3.2)	АТРМ 28.05.2013 Виды гарантий Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ Ежегодный. опач. доп. отпуск- Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2. п. 10. (1 раз в 2 года)
55	Заведующий отделом (оркестром) Беляков В.Б. Куфтина Л.В.	3.2 класс	Световая среда (3.2)	АТРМ 28.05.2013 Виды гарантий Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ Ежегодный. опач. доп. отпуск- Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2. п. 10. (1 раз в 2 года)
56	Администратор Волкова С.Н. Калашникова И.Е. Горшкова Е.В. Моисеева Л.Ф. Яшнова Е.В.	3.2 класс	Неионизирующее излучение (3.1) Световая среда (3.2)	АТРМ 28.05.2013 Виды гарантий Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ Ежегодный. опач. доп. отпуск- Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2. п. 10. (1 раз в 2 года)
57	Заведующий костюмерной	3.1 класс	Световая среда (3.1)	АТРМ 28.05.2013 Виды гарантий Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ Ежегодный. опач. доп. отпуск- Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ Проведение медицинских осмотров Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 2. п. 10. (1 раз в 2 года)
58	Артист оркестра (ударных)	3.2 класс	Световая среда (3.2)	АТРМ 28.05.2013

	инструментов)		Тяжесть труда (3.1)	Виды гарантий Повышения оплаты труда-РазделVI,глава 21,ст.147 ТК РФ Ежегодный.опач.доп.отпуск-Раздел V,глава 19,ст.117 ТК РФ Проведение медицинских осмотров <i>Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н</i> прил. 2.п.10.(1раз в 2 года)
59	Главный экономист Биленко Л.Н. Ибраева М.П.	3.1 класс	Неионизирующее излучение (3.1) Световая среда (3.1)	АТРМ 28.05.2013 Виды гарантий Повышения оплаты труда-РазделVI,глава 21,ст.147 ТК РФ Ежегодный.опач.доп.отпуск-Раздел V,глава 19,ст.117 ТК РФ Проведение медицинских осмотров <i>Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н</i> прил. 2.п.10.(1раз в 2 года)
60	Главный бухгалтер	2 класс	- - -	АТРМ 28.05.2013 Вид гарантий и компенсаций не установлено
61	Рабочий по комплексному обслуживанию	2 класс	- - -	Проведение медицинских осмотров <i>Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н</i> прил. 2.п.10.(1раз в 2 года)
62	Сторож-вахтер 5 чел	2 класс	- - -	2012 год Вид гарантий и компенсаций не установлено
63	Машинист сцены	3.1 класс	Световая среда	Вид гарантий и компенсаций не установлено
64	Слесарь по ремонту автомобилей	2 класс	- - -	2016 год Проведение медицинских осмотров <i>Приказ Министерства здравоохранения и социального развитияРФ от 12.04.2011№302н</i> прил. 2.п.10.(1раз в 2 года)
65	Программист	2 класс	- - -	2016 год Вид гарантий и компенсаций не установлено
66	Контролер билетов	2 класс	- - -	2016 год Вид гарантий и компенсаций не установлено
67	Хореограф	2 класс	- - -	2016 год Сокращенная продолжительность рабочего времени(36)
68	Дворник	2 класс	- - -	2014 год Вид гарантий и компенсаций не установлено
69	<i>Отдел рекламы и маркетинга</i> Ведущий специалист	2 класс	- - -	2016 год Вид гарантий и компенсаций не установлено
70	<i>Оркестр</i> Художественный руководитель	2 класс	- - -	2016 год Сокращенная продолжительность рабочего времени(36)
71	<i>Музыкальный лекторий</i> Лектор-искусствовед (музыковед)	2 класс	- - -	2015 год Сокращенная продолжительность рабочего времени(36) Право на досрочное назначение пенсии
71	<i>Музыкальный лекторий</i> Артист-вокалист	2 класс	- - -	2015 год Сокращенная продолжительность рабочего времени(36) Право на досрочное назначение пенсии
72	Звукорежиссер	2 класс	- - -	2014 год Вид гарантий и компенсаций не установлено

73	Отдел концертной деятельности на стационаре Ведущий специалист	2 класс	---	2016 год Вид гарантий и компенсаций не установлено
74	Администрация Ведущий специалист по ГО и ЧС Сайвуллин Э.Ф. 0,5 ставки	3.1 класс	Световая среда 3.1	2014 год Повышение оплаты труда(4%) Проведение медицинских осмотров <i>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 1.п.3.12.(1раз в 2 года)</i>
75	Администрация Заместитель директора по концертной деятельности Вилкова О.Н.-	3.1 класс	Световая среда 3.1	2014 год Повышение оплаты труда(4%) Проведение медицинских осмотров <i>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 1.п.3.12.(1раз в 2 года)</i>
76	Отдел детских программ Специалист	2 класс	---	2016 год Вид гарантий и компенсаций не установлено
77	Отдел детских программ Чтец-мастер художественного слова	2 класс	---	2015 год Сокращенная продолжительность рабочего времени(36) Право на досрочное назначение пенсии
78	Отдел рекламы и маркетинга Специалист	2 класс	---	2016 год Вид гарантий и компенсаций не установлено
79	Администрация Ведущий специалист по ОТ Миронов А.С	3.1 класс	Световая среда 3.1	2014 год Повышение оплаты труда(4%) Проведение медицинских осмотров <i>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 1.п.3.12.(1раз в 2 года)</i>
80	Отдел концертной деятельности Менеджер	2 класс	---	2016 год Вид гарантий и компенсаций не установлено
81	Филармония Артист оркестра (группа гусли, клавишные, баянов); (группа фаготов, флейт, гобоев, кларнетов, валторн, труб и тромбонов); (группа домр, балалаек); (группа духовых инструментов); (группа первых, вторых скрипок, альтов виолончелей, контрабасов, арф)	3.1 класс	Световая среда (3.1) Напряжённость труда (3.1)	АТРМ 21.12.2011 Вид гарантий и компенсаций не установлено
82	Филармония Артист (рояль)	3.1 класс	Напряжённость труда (3.1)	АТРМ 19.10.2012 Сокращенная продолжительность рабочего времени(36)
83	Ведущие инженер-электрик	3.1 класс	Световая среда	Спец. оценка(2014 год) Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст.147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров- <i>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 1.п.3.12(1раз в год)</i>
84	Механик технического отдела	3.1 класс	Световая среда	Спец. оценка(2014 год) Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст.147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров- <i>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 1.п.3.12(1раз в год)</i>
85	Филармония Дирижёр оркестра	2 класс	---	Спец. оценка(2014 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено

Мастер	3.1 класс	Световая среда	Спец. оценка(2014 год) Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 1.п.3.12(1 раз в год)
Директор	2 класс	- - -	Спец. оценка(2014 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
Заместитель директора	3.1 класс	Световая среда	Спец. оценка(2014 год) Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 1.п.3.12(1 раз в год)
Заместитель директора по производственным вопросам	3.1 класс	Световая среда	Спец. оценка(2014 год) Повышения оплаты труда-Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ; Проведение мед. осмотров- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н прил. 1.п.3.12(1 раз в год)
Заместитель директора по административным вопросам	2 класс	- - -	Спец. оценка(2014 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
Директор	2 класс	- - -	Спец. оценка(2014 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
Заместитель директора	2 класс	- - -	Спец. оценка(2015 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
Заместитель директора по производственным вопросам	2 класс	- - -	Спец. оценка(2015 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
Заместитель директора по административным вопросам	2 класс	- - -	Спец. оценка(2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
Директор	2 класс	- - -	Спец. оценка(2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
Заместитель директора	2 класс	- - -	Спец. оценка(2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
Мастер	2 класс	- - -	Спец. оценка(2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено
Заместитель мастера	2 класс	- - -	Спец. оценка(2016 год) Вид гарантий и компенсаций не установлено

Ведущий специалист по охране труда

А.С. Миронов

Специалист по охране труда

Е.В. Бусаров

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

Договор № 5 к коллективному договору областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020 гг.

ПРОФСОЮЗНОМУ КОМИТЕТУ

Председатель профсоюзного комитета

Л.И. Геннадьевна

« 4 » апреля 2017 г.

Председатель профсоюзного комитета

Л.И. Геннадьевна

« 4 » апреля 2017 г.

Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » апреля 2017 г.

Перечни

работ, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру в ОГАУК «Ленинский мемориал»

Перечень №1

работ, подлежащих предварительному медицинскому осмотру за счет средств работодателя

Профессия по штатному расписанию
Работники комплексного обслуживания и ремонту зданий
Работники по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Работники охраны
Работники
Работники
Работники-санитары
Работники-наладчики
Работники
Работники
Работники
Работники
Работники
Работники

Перечень №2

работ, подлежащих предварительному медицинскому осмотру за счет средств работодателя

Профессия по штатному расписанию
Работники вышестоящих, верхолазные работы а также работы по обслуживанию подъемных сооружений
Работники по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше
Работники по монтажу, наладке, ремонту электроустановок с напряжением 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, измерения в этих электроустановках
Работники выполняющие непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции (токарные, фрезерные и другие станки, прессовые прессы и др.)

Перечень №3

работ, подлежащих периодическому медицинскому осмотру на основании специальной оценки по условиям труда в ОГАУК «Ленинский мемориал»

Профессия класс	Вредный производственный	№ пункта по приказ	Кол-во работа-	Периодичность
-----------------	--------------------------	--------------------	----------------	---------------

	Цех, участок	вредности	фактор(согласно Приказа МЗ и СР РФ от 12.04.11г.№302н)	МЗ и СР РФ №302н	ющих	прохождения
1	Участок электротехники	Электро-монтер общая оценка вредности-3.1	Производственный шум; световая среда; физические перегрузки (рабочая поза) работы по обслужив.электроустановок	Пр.1п.3.5 Пр.1п.3.12 Пр.1п.4.1 Прил.2.п.2	6	1 раз в 2 года
2	Участок по хозяйственному содержанию здания	Уборщик территории общая оценка вредности-3.3	Пониженная температура воздуха на открытой территории	Пр.1 п.3.5 Пр1.п.3.8	8	1раз в 2 года
3	Участок по ремонту зданий	Облицовщик-плиточник 3.1 кл.	Световая среда	Пр.1 п.3.12	1	1 раз в 2 года
4	Участок по хозяйственному содержанию здания	Тракторист общая оценка-3.1	Смесь углеводородов; Локальная вибрация; Общая вибрация; Производств шум; Упрвлен наземн транспорт средств.	Пр.1п.1.3.5 Пр.1п.3.4.1 Пр.1п.3.4.2 Пр.1п.3.5 Пр.2.п.28.13	1	1 раз в 2 года
5	Участок отопления, вентсантехнического оборудования	Слесарь – сантехник общая оценка-3.2	Производствен. шум; Световая среда; Физич. перегрузка; Понижен.температ.; Материалы,заражен.микрорганизм.1-2гр.патогенности(опасности)	Пр.1п.3.5 Пр.1п.3.12 Пр.1п.4.1 Пр.1п.3.8 Пр.1п.2.5.1	5	1 раз в год
7	Участок пожарной охраны	Начальник участка ПО оценка -3.1	Производств.шум; Световая среда	Пр.1п.3.5 Пр.1п.3.12	1	1 раз в 2 года
9	Участок электротехники	Инженер оценка 3.1	Производств шум; Световая среда; Работы по обслуж электроустановок	Пр.1п.3.5 Пр.1п.3.12 Пр.2п.2	1	1 раз в 2 года
10	Участок сценического оборудования	Начальник участка сценического оборудования оценка-3.1	Производств шум; Световая среда; Работы по обслуж.электроустановок с напряж 42в	Пр.1п.3.5 Пр.1п.3.12 Пр.2п.2	1	1 раз в 2 года
11	Участок сценического оборудования	Механик по обслуживан. сценич.оборудованк 3.1	Производств шум; Световая среда; Работы по обслуж.электроустановок с напряж.42 в.	Пр.1п.3.5 Пр.1п.3.12 Пр.2п.2	1	1 раз в 2 года
13	Участок по ремонту зданий	Плотник оценка 3.1кл.	Производств шум; Световая среда; Работы выполняемые на механич. оборудовании имеющие открытые	Пр.1п.3.5 Пр.1п.3.12 Пр.2п 10	1	1 раз в 2 года

			движущиеся элементы			
14	Участок по ремонту зданий	Маляр общая оценка 3.1 кл.	Ацетон; Углеводороды ароматические; Бензол и его производные(толуол,ксилол,стирол и др.)	Пр.1п.1.2. Пр.1п.2.38 Пр.1п2.14 Пр1п.4.1 Пр.2п.1	1	1 раз в 2 года
	Участок по ремонту зданий	Столяр 2 кл.	Световая среда Напряженность труда	Пр.1 п.3.12 Пр.2 п.2	2	1 раз в 2 года
15	Отдел фондов	Главный хранитель 3.1	Световая среда	Пр.1п 3.12	1	1 раз в 2 года
16	Отдел фондов	Научный сотрудник оценка 3.1	Световая среда	Пр.1п.3.12	5	1 раз в 2 год
17	Отдел фондов	Заведующий библиотечным сектором оценка 3.1кл.	Световая среда	Пр.1 п.3.12	1	1 раз в 2 года
18	Художественно-оформительская мастерская	Заведующий художественно-оформительскмастерской 3.1	Световая среда	Пр.1п.3.12	1	1 раз в 2 года
19	Художественно-оформительская мастерская	Художник-исполнитель оформительск работ 3.1 кл	Световая среда	Пр.1п.3.12	1	1 раз в2 года
20	Художественно-оформительская мастерская	Столяр 3.1 кл.	Световая среда Работы выпол.на механич.оборудован имеющие открытые движущие элементы	Пр.1 п.3.12 Пр.2п.10	1	1 раз в 2 года
22	Дом –музей В.И.Ленина	Музейный смотритель 3.1кл.	Параметры световой среды	Пр.1п.3.12	3	1 раз в 2 года
23	Дом –музей В.И.Ленина	Ст.научный сотрудник 3.1кл	Параметры световой среды	Пр.1п.3.12	2	1 раз в 2 года
24	Дом –музей В.И.Ленина	Рабочий по комплексному обслуживаниюзданий 2 кл.	Напряженность труда	Пр.1п3.12 Пр2п.2	1	1 раз в 2 года
25	Дом-музей В.И.Ленина	Организатор экскурсий3.1кл.	Параметры световой среды	Пр.1п.3.12	1	1 раз в 2 года
26	Автотранспортных средств	Водитель 2 кл.	- - -	Пр.2п.27.3	5	1раз в год
27	Участок по ремонту зданий	Паркетчик 2 кл.	- - -	Пр.1п.3.12, П.4.1	1	1раз в 2 года
28	Реставрационная мастерская	Заведующий мастерской 2 кл.	- - -	Пр.1п.3.12	1	1раз в 2года
29	Реставрационная мастерская	Художник-реставратор 2 кл.	- - -	Пр.1п.3.12	1	1 раз в 2 года

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

Внесено в коллективный договор областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020 гг.

Инициатор

Председатель профсоюзного комитета

2017г.

Председатель профсоюзного комитета

2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » апреля 2017г.

Перечень

профессий и должностей, которым предусмотрены денежные компенсации (доплаты) за вредные условия труда.

Данный перечень действует до принятия и внедрения результатов специальной оценки условий труда (СОУТ). С момента внедрения СОУТ, благодаря иному подходу в оценке вредных факторов и сопоставлению им льгот и компенсаций, наличие права на денежные доплаты за вредные условия труда, у большинства профессий, изменятся, в дальнейшем будут внесены дополнения в коллективный договор, по настоящему пункту.

Профессии, должности	% доплат за вредные условия труда к тарифной ставке (окладу)
Плотника	4
Слесарь по КИП и А	4
Начальник участка (Участок сценического оборудования)	4
Инженер 1 категории (Участок сценического оборудования)	4
Механик по обслуживанию звуковой техники (Участок сценического оборудования)	4
Начальник участка (Участок пожарной охраны)	4
Инженер по ремонту	4
Маляр	4
Научный сотрудник	4
Главный хранитель фондов	4
Заведующий библиотечным сектором	4
Электрогазосварщик	4
Заведующий художественно-оформительской мастерской	4
Художник-исполнитель	4
Дом-музей В.И Ленина	4
Организатор экскурсий Дом-музей В.И Ленина	
Музейный смотритель	
Дом-музей В.И Ленина	4
Старший научный сотрудник	
Филармония	4
Инженер по ремонту	

Филармония Библиотекарь	4
Филармония Кассир билетный	4
Филармония Заведующий костюмерной	4
Филармония Заведующий отделом (оркестром)	4
Филармония Администратор	4
Филармония Артист оркестра (ударных инструментов)	4
Филармония Главный экономист	4
Ведущий специалист по ГО и ЧС	4
Заместитель директора по концертной деятельности	4
Ведущий специалист по ОТ	4

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

Приложение №7 к коллективному договору областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.

Перечень

профессий и должностей, которым предусмотрен дополнительный отпуск, за работу с вредными условиями труда

Данный перечень действует до принятия и внедрения результатов специальной оценки условий труда (СОУТ). С момента внедрения СОУТ, благодаря иному подходу в оценке производственных условий и предоставлении им льгот и компенсаций, наличие права на предоставление дополнительных отпусков, у большинства профессий, изменятся, в результате чего будут внесены изменения в коллективный договор, по настоящему приложению.

Профессии, должности	Количество календарных дней Дополнительного отпуска	раздел	пункт
Электрогазосварщик	7	Раздел V, глава 19 ТК РФ	ст.117
Плотника	7	Раздел V, глава 19 ТК РФ	ст.117
Слесарь по КИП и А	7	Раздел V, глава 19 ТК РФ	ст.117
Начальник участка (Участок сценического оборудования)	7	Раздел V, глава 19 ТК РФ	ст.117
Инженер 1 категории (Участок сценического оборудования)	7	Раздел V, глава 19 ТК РФ	ст.117
Механик по обслуживанию звуковой техники (Участок сценического оборудования)	7	Раздел V, глава 19 ТК РФ	ст.117
Начальник участка (Участок пожарной охраны)	7	Раздел V, глава 19 ТК РФ	ст.117
Инженер по ремонту	7	Раздел V, глава 19 ТК РФ	ст.117

Заместитель Ведущий специалист по охране труда

А.С. Миронов

Специалист по охране труда

Е.В. Бусаров

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
 Приложение №8 к коллективному договору областного государственного автономного
 учреждения культуры «Ленинский мемориал»
 (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЛЕНИНСКИЙ МЕМОРИАЛ»

Председатель профсоюзного комитета

2017г.

Председатель профсоюзного комитета

2017г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » апреля 2017г.



П о л о ж е н и е

Положение о корпоративной одежде работникам ОГАУК «Ленинский мемориал»

Положение обеспечения работников корпоративной одеждой, (далее - Положение) устанавливает

порядок приобретения, выдачи, применению, хранению и уходу за корпоративной одеждой.

Настоящее Положение распространяется на работодателей и работников.

В настоящем положении под корпоративной одеждой понимаются средства индивидуального пользования, используемые работником для привлечения внимания посетителей и прочих лиц, находящихся на территории ОГАУК «Ленинский мемориал», с целью демонстрации своих функциональных обязанностей и поддержания имиджа ОГАУК «Ленинский мемориал».

Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу корпоративной одежды, работникам выполняющим трудовые функции (по организации человека-потока). Перечень должностей приводится в

Приложении №1. Приобретение корпоративной одежды осуществляется за счет средств работодателя.

Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им корпоративной одежде.

При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работников с настоящим Положением, а также с Приложением №1.

Работники обязаны правильно применять корпоративную одежду, выданную ему в установленном порядке, своевременно сообщать работодателю о необходимости её замены, в случае прихода в негодность по независящим от работника обстоятельствам. Стирка и мелкий ремонт корпоративной одежды осуществляется за счет работника.

Корпоративная одежда, выдаваемая работникам, должна соответствовать их полу, росту, размерам, а также выполняемой ими работы.

Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам корпоративной одежды в установленные сроки. Ответственность по своевременной подаче заявок на обновление корпоративной одежды возлагается на начальников служб и участков.

Срок использования корпоративной одежды исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача корпоративной одежды фиксируется записью в личной карточке как материальная

ценность. Корпоративная одежда является собственностью работодателя.

Настоящее Положение о выдаче корпоративной одежды работникам ОГАУК «Ленинский мемориал»

Наименование профессии	Перечень корп.одежды	Сроки носки
Пожарный	Костюм (куртка+брюки) МЧС	2 года
	Жилет сигнальный 2го класса защиты	
Контролёр	Пиджак	2 года
	Жилет	
	Юбка	
Секретарь	Пиджак	2 года
	Жилет	
	Юбка	

В соответствии с Положением, корпоративная одежда предоставляется с соответствующими логотипами, соответствующими конкретным функциональным обязанностям работников, а так же с официальным логотипом ОГАУК «Ленинский мемориал».

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

Приложение №9 к коллективному договору областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета

2017г.

Председатель профсоюзного комитета

2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » августа 2017г.



Приложение о выдаче средств индивидуальной защиты
ОГАУК «Ленинский мемориал»

Бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Работ, при выполнении которых, выдаются смывающие и обезвреживающие средства

Норма бесплатной выдачи специальной одежды

Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Защитные средства	
Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
Учисточные средства	
Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Реставрирующие, восстанавливающие средства	

	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл
--	---	--	--------

Профессии, которым предоставляются смывающие и обезвреживающие средства
Таблица №2

№ п/п	Наименование профессии	Вид смывающих и обезвреживающих средств
1	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Мыло или жидкие моющие средства
2	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства
3	Дворник, Уборщик территории	Мыло или жидкие моющие средства
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства
5	Рабочий зелёного хозяйства (строительства), садовник	Мыло или жидкие моющие средства
6	Заведующий центральным складом, кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства
7	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	Мыло или жидкие моющие средства
8	Реставратор. Заведующий, при исполнении реставрационных работ	Мыло или жидкие моющие средства
9	Гардеробщик	Мыло или жидкие моющие средства
10	Осветитель. Начальник участка при исполнении работ	Мыло или жидкие моющие средства
11	Монтировщик сцены (подсобный рабочий)	Мыло или жидкие моющие средства
12	Водитель	Мыло или жидкие моющие средства
13	Тракторист	Мыло или жидкие моющие средства
14	Механик	Мыло или жидкие моющие средства
15	Слесарь-сантехник	Мыло или жидкие моющие средства
16	Электрогазосварщик	Мыло или жидкие моющие средства
17	Штукатур-маляр, маляр	Мыло или жидкие моющие средства
18	Столяр	Мыло или жидкие моющие средства
19	Плотник, паркетчик	Мыло или жидкие моющие средства

Машинист-плиточник	Мыло или жидкие моющие средства
Машинист участка озеленения	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Мыло или жидкие моющие средства
Машинист	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Мыло или жидкие моющие средства

Получать бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам «Ленинский мемориал», работающим на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Машинист должности	Пункт ТОН
Машинист служебных помещений	№997н 9.12.14 г П.171
Машинист хозяйством	№997н 9.12.14 г П.32
Машинист. Уборщик территории	№997н 9.12.14 г П.23
Машинист по комплексному обслуживанию и ремонту	№997н 9.12.14 г П.135
Машинист зеленого хозяйства (строительства), садовник	№997н 9.12.14 г П.135
Машинист центральным складом, кладовщик	№997н 9.12.14 г П.49
Машинист по ремонту и обслуживанию	№997н 9.12.14 г П.189
Машинист, при исполнении реставрационных работ	Приложение N 2 к постановлению Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 п.4
Машинист	№997н 9.12.14 г П.19
Машинист	№997н 9.12.14 г П.118
Машинист участка при исполнении работ	№997н 9.12.14 г П.21
Машинист сцены (подсобный рабочий)	№997н 9.12.14 г П.11
Машинист	№997н 9.12.14 г П.169
Машинист	№997н 9.12.14 г П.38
Машинист-сантехник	№997н 9.12.14 г П.148
Машинист-сварщик	№997н 9.12.14 г П.17
Машинист-маляр, маляр	№997н 9.12.14 г П.40
Машинист	№997н 9.12.14 г П.162
Машинист, паркетчик	№997н 9.12.14 г П.127
Машинист-плиточник	№997н 9.12.14 г П.104

Машинист Ведущий специалист по охране труда

Специалист по охране труда

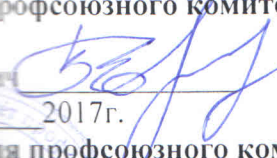
А.С. Миронов

Е.В. Бусаров

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
 Приложение № 10 к коллективному договору областного государственного автономного
 учреждения культуры «Ленинский мемориал»
 (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020 гг.

УТВЕРЖДАЮ

Директор профсоюзного комитета


 2017г.

Директор профсоюзного комитета


 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

«4»  2017г.



СПИСОК

профессий и должностей на бесплатное получение молока 0,5 л. в дни
 работы с вредными производственными факторами согласно специальной оценке по
 условиям труда (СОУТ), либо аттестации рабочих мест (АТРМ)

Наименование должности	Показания к выдаче молока	Примечание	Процедура
Мальер-штукатур	Работа с красками и лаками (Химический фактор)	Ежедневно в дни непосредственной работы с лаками и красками не менее 0.5 рабочей смены	АТРМ
Электрогазосварщик	Работа на сварочном аппарате (Химический фактор)	Ежедневно в дни непосредственной работы со сваркой не менее 0.5 рабочей смены	СОУТ
Слесарь-сантехник	Работа с канализацией (Биологический фактор)	Ежедневно в дни непосредственной работы не менее 0.5 рабочей смены	АТРМ

По согласованию сторон: Выдача работникам по установленным нормам
 молока по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной
 выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока (ст.222 Трудового кодекса РФ
 Министерства РФ, 2002 №1, ст 3 2006, №27, ст 2878).

Подписи: Ведущий специалист по охране труда

Специалист по охране труда

 А.С. Миронов

 Е.В. Бусаров

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
 к коллективному договору областного государственного автономного
 учреждения культуры «Ленинский мемориал»
 (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.

ОБЛАСТНОЕ

профсоюзного комитета

2017г.

профсоюзного комитета

2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » августа 2017г.

Соглашение по охране труда на 2017 год

Содержание мероприятий	кол-во ед.	Стоимость работ (тыс. руб)	Срок выполнен.	Ответственные за выполнение	Приблизительное кол-во работников которым улучшается условия труда		Кол-во работников высвобожденных с тяжелых работ	
Мероприятия по совершенствованию воздушной среды								
Техническое обслуживание систем кондиционирования	7	5.0	В течении года	Начальник Службы ТО Дубов В.В.	всего	жен	-	-
					100	50	-	-
Техническое обслуживание кондиционеров, вентиляторов, вытяжек	7	5.0	В течении года	Начальник Службы ТО Дубов В.В.	100	50	-	-
Мероприятия по нормализации температурного режима								
Техническое обслуживание сетей кондиционирования, радиаторов	10	50.0	май-август	Начальник Службы ТО Дубов В.В.	100	50	-	-
Техническое обслуживание систем горячего водоснабжения	5	5.0	Август-Сентябрь	Начальник Службы ТО Дубов В.В.	14	14	-	-
Техническое обслуживание систем холодного и горячего водоснабжения по мере необходимости	5	10.0	В течении года, июнь-август	Начальник Службы ТО Дубов В.В.	100	50	-	-
Техническое обслуживание систем горячего водоснабжения в зданиях	3	50.0	Май-июнь	Начальник Службы ТО Дубов В.В.	100	50	-	-
Мероприятия по улучшению электрической безопасности								
Техническое обслуживание контура заземления	2	70.0	июль	Главный инженер Борисов И.А.	100	50	-	-
Мероприятия по улучшению пропаганды охраны труда								
Техническое обслуживание кабинета				Специалисты				

по охране труда Бусаров Е.В Миронов А.С.	100	50		
1	20.0	В течении года		
Мероприятия по организации безопасного производства работ				
Специалисты по охране труда Бусаров Е.В Миронов А.С.	125	50		
125	250	В течении года		
Специалисты по охране труда Бусаров Е.В Миронов А.С.	100	35		
23	155	В течении года		
Специалисты по охране труда Бусаров Е.В Миронов А.С.	35	10		
35	70	В течении года		
Специалисты по охране труда Бусаров Е.В Миронов А.С.	35	10		
50	100	В течении года		
Итого	780			

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

Приказ №12 к коллективному договору областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.

Перечень

профессий, которым предусмотрен сокращённый рабочий день, за вредные условия труда действует до принятия и внедрения результатов специальной оценки условий труда. С момента внедрения СОУТ, благодаря иному подходу в оценке производственных факторов и компенсаций, наличие права на предоставление сокращённого рабочего дня, у работников, изменяется, в результате чего будут внесены дополнения в коллективный договор, по

Профессии, должности	Максимальное количество рабочих часов в неделю	Раздел из карт аттестации рабочих мест	пункт
Плотника	36	Пост №870	1
Слесарь по КИП и А	36	Пост №870	1
Начальник участка (Участок сценического оборудования)	36	Пост №870	1
Инженер 1 категории (Участок сценического оборудования)	36	Пост №870	1
Механик по обслуживанию звуковой техники (Участок сценического оборудования)	36	Пост №870	1
Начальник участка (Участок пожарной охраны)	36	Пост №870	1
Инженер по ремонту	36	Пост №870	2

Ведущий специалист по охране труда

А.С. Миронов

Специалист по охране труда

Е.В. Бусаров

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
 № 13 к коллективному договору областного государственного автономного
 учреждения культуры «Ленинский мемориал»
 (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.

Министерство искусства и культурной
 Ульяновской области
 М.С. Михеева
 2017 г.

профсоюзного комитета
 2017 г.

профсоюзного комитета
 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников областного государственного автономного учреждения культуры
 «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников ОГАУК «Ленинский мемориал» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г., Законом Ульяновской области от 07.11.2012 г. № 70-30 «Об оплате труда работников области государственных учреждений», Постановлением Правительства Ульяновской области от 07.11.2012 г. № 526-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-30 «Об оплате труда работников государственных учреждений», Постановлением Правительства Ульяновской области № 526-П от 07.11.2012 г.

1.2. Настоящее Положение предусматривает условия оплаты труда работников областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал», а также порядок и условия выплаты стимулирующего и компенсационного характера в условиях отраслевой оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение учитывается при определении объемов финансового обеспечения учреждения и разработке локальных нормативных правовых актов по оплате труда работников ОГАУК «Ленинский мемориал».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к регулированию заработной платы работников ОГАУК «Ленинский мемориал» и распространяется своё действие на всех штатных работников ОГАУК «Ленинский мемориал».

II. Принципы формирования системы оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников формируется на основе следующих принципов:

2.1.1. верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права на всей территории Российской Федерации;

2.1.2. недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников учреждения по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

2.1.3. установление в учреждении системы оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая:

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

2.1.4. обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

2.1.5. обеспечение равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;

2.1.6. обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

III. Перечень норм и условий оплаты труда, регламентируемых федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

3.1. Обязательными для применения являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

3.1.1. минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом, порядок установления размера минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации;

3.1.2. включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе оклада (должностного оклада), установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;

3.1.3. размеры процентных надбавок к заработной плате работников за стаж работы;

3.1.4. Наименования должностей или профессий применяются в соответствии с наименованиями, содержащимися в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационных характеристиках (требованиях) по должностям работников культуры Российской Федерации.

IV. Особенности формирования системы оплаты труда работников ОГАУК «Ленинский мемориал»

4.1. При формировании системы оплаты труда работников необходимо учитывать следующее:

4.1.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для артистического и художественного персонала, непосредственно занятых в плановых концертах (спектаклях, мероприятиях), либо в их обслуживании (за исключением работающих посменно и по графику) устанавливается не более 36 часов в неделю, из расчёта 6 часов в день с одним выходным днём в понедельник.

4.1.2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы для работников административно-управленческого аппарата выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе, из расчёта 8 часов в день с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

4.1.3. Артистическому и художественному персоналу в составе творческих коллективов, в отношении которых установлены нормы выступлений (концертов) в месяц, оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, устанавливается за работу в течение месяца исходя из установленной нормы выступлений (концертов).

4.1.4. Учетным периодом норм выступлений и концертов артистического и художественного персонала является квартал (три месяца). Размеры ставок заработной платы могут быть расчетными величинами, применяемыми при исчислении заработной платы этих работников с учетом фактического количества выступлений (концертов).

4.1.5. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются по результатам аттестации, проводимой в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации».

V. Порядок формирования окладов (должностных окладов)

5.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников формируются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), установленных по четырем профессиональным квалификационным группам, с учетом повышающего коэффициента по квалификационным уровням соответствующей квалификационной группы, учитывающего сложность выполняемой работы.

Базовый оклад - минимальный оклад (должностной оклад) работника учреждения, без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) и повышающие коэффициенты работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к «Положению об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений культуры и государственных архивов Ульяновской области».

Повышение (индексация) базового оклада производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Ульяновской области.

5.2. Оклады (должностные оклады) рабочих и служащих учреждения определяются по формуле:

$$\text{ДО} = \text{БО пкг} + \text{БО пкг} \times K,$$

Где:

ДО-оклад (должностной оклад);

БО пкг-базовый оклад (базовый должностной оклад) по соответствующей профессиональной квалификационной группе;

K-повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу) по квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы.

Размеры окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.3. Размеры базовых окладов устанавливаются по четырём профессиональным квалификационным группам.

5.3.1. К первой группе относятся профессии и должности, которые не требуют наличия профессионального образования

5.3.2. Ко второй группе относятся профессии и должности, в том числе руководителей структурных подразделений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования.

5.3.3. К третьей группе относятся должности, требующие наличия высшего профессионального образования.

5.3.4. К четвёртой группе относятся должности руководителей учреждений и структурных подразделений, требующие наличия высшего профессионального образования.

5.4. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 5-10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

5.5. Изменение размера оклада (должностного оклада) работника учреждения производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании-со дня представления соответствующего документа;

- при увеличении стажа работы по специальности-со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада);

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

При наступлении у работника права на изменение размера оклада (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы по повышенному размеру оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

VI. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата руководителя устанавливается в соответствии с правовым актом учредителя.

6.3. Предельный уровень соотношения размера средней заработной платы руководителя и размера средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 5. Конкретная величина кратности устанавливается учредителем учреждения.

6.4. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения.

6.5. Виды и размеры выплат стимулирующего характера (в том числе премирование) руководителю устанавливаются по результатам проведения заседания комиссии учредителя по рассмотрению вопросов установления размера выплаты за качество выполняемых работ руководителям учреждений.

6.6 Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не может превышать среднего размера выплат руководителям структурных подразделений и специалистам более чем на 30 процентов.

6.7. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 – 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя учреждения.

6.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделами VIII и IX настоящего Положения.

6.9. Ограничение размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудовых договоров руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VII. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников учреждений

7.1. По согласованию с учредителем отдельным работникам художественного и артистического персонала, членам творческих коллективов, имеющим большой опыт профессиональной деятельности, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности, могут устанавливаться индивидуальные условия и размеры оплаты труда, превышающие условия и размеры оплаты труда работников, предусмотренные положением по оплате труда учреждения по занимаемой должности.

7.2. На основе Положения «Об индивидуальных условиях оплаты труда работникам государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» руководитель учреждения на срок до 1 года может устанавливать индивидуальные условия оплаты труда отдельным работникам учреждения из числа художественного и артистического персонала, имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности.

7.3. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

7.4. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников учреждения не должны ухудшать их положение по сравнению с условиями оплаты труда работников по занимаемой должности (профессии рабочих).

VIII. Выплаты компенсационного характера

8.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения производятся за дополнительную работу, связанную с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме процентных доплат и надбавок к окладам (должностным окладам) работников учреждений либо в твердых денежных суммах. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах средств, направленных на оплату труда.

8.2. Виды, размеры, условия и порядок применения выплат компенсационного характера определяется в «ПОЛОЖЕНИЕ о выплатах компенсационного характера работникам ОГАУК «Ленинский мемориал»

8.3. При отработке работниками учреждения месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству компенсационные доплаты начисляются пропорционально отработанному времени.

IX. Выплаты стимулирующего характера

9.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу и носят постоянный или временный характер.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, направленных на оплату труда, в том числе полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9.2. Виды, размеры, условия и порядок применения стимулирующих выплат (с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество труда работника) устанавливаются, согласно «ПОЛОЖЕНИЮ о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи работникам ОГАУК «Ленинский мемориал»

9.3. Выплаты стимулирующего характера, носящие временный характер, устанавливаются на срок не более одного года.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

9.4. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников может быть использована на стимулирующие выплаты работникам учреждения.

X. Иные вопросы организации оплаты труда

10.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты стимулирующего характера предусматриваются в процентах к окладу (должностному окладу), абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада) без учёта других доплат и надбавок.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютной величине, выплачиваются пропорционально отработанному времени. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются сроком не более 1 года, по истечении которого могут быть сохранены или отменены.

10.2. Работникам учреждений, занимающим штатные должности по совместительству, все виды доплат и надбавок назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

10.3. При временном замеществе (выполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника с освобождением от своей основной работы) оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

10.4. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимает руководитель учреждения в соответствии «Положением о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи работникам ОГАУК «Ленинский мемориал».

10.5. Работникам учреждения снижается размер выплат стимулирующего характера в связи с выявленными в результате проведенной проверки финансовой деятельности учреждения органами внешнего и внутреннего финансового контроля фактами нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств. Порядок, перечень оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера работникам учреждений производится по решению руководителя.

XI. Формирование и структура фонда оплаты труда

11.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета Ульяновской области и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

11.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

11.3. За счёт средств базового фонда оплаты труда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, а также выплат компенсационного характера.

11.4. За счёт средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера. Фонд стимулирования работников учреждения, обеспечиваемый за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, не должен превышать 75 процентов объема фонда оплаты труда работников учреждения, с учётом сложившегося фонда оплаты труда работников учреждения.

11.5. Директор учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Штатное расписание утверждается директором. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счёт средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

11.6. В случае оптимизации структуры и численности работников ассигнования, предусмотренные на оплату труда работникам учреждений, не уменьшаются.

XII. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения коллективного договора и распространяет своё действие на правоотношения сторон, возникшие с 01.01.2017 года.

12.2. Все изменения и дополнения вносятся по согласованию с профсоюзным комитетом ОГАУК «Ленинский мемориал».

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

№ 1 к Положению об оплате труда работников областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020 гг.

УТВЕРЖАЮ

Председатель профсоюзного комитета

[Подпись]

2017 г.

Председатель профсоюзного комитета

[Подпись]

2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » *[Подпись]* 2017 г.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов)

Повышающие коэффициенты работников областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал»

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1	2
Квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня». Базовый оклад профессиональной квалификационной группы (далее – БО пкг) – 4363 рублей	
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-8 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС Повышающие коэффициенты: 1 разряд ЕТКС – К = 0,00 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14 4 разряд ЕТКС – К = 0,21 5 разряд ЕТКС – К = 0,30 6 разряд ЕТКС – К = 0,40 7 разряд ЕТКС – К = 0,45 8 разряд ЕТКС – К = 0,60
Квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня». БО пкг – 5305 рубля	
Квалификационный уровень	2-4 разряд ЕТКС – К = 0,00 5 разряд ЕТКС – К = 0,07 6 разряд ЕТКС – К = 0,14 7 разряд ЕТКС – К = 0,20 8 разряд ЕТКС – К = 0,30
Квалификационный уровень	6 разряд ЕТКС – К = 0,14 7 разряд ЕТКС – К = 0,20 8 разряд ЕТКС – К = 0,30
Квалификационный уровень	8 разряд ЕТКС – К = 0,30
Квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями при выполнении

1	2
	важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. $K = 0,54$
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня». БО пкг – 4363рублей	
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – $K = 0,00$ 2 разряд ЕТКС – $K = 0,07$ 3 разряд ЕТКС – $K = 0,14$
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»(старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – $K = 0,05$ 2 разряд ЕТКС – $K = 0,12$ 3 разряд ЕТКС – $K = 0,19$
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня». БО пкг – 5305 рубля	
1 квалификационный уровень	$K=0,1$
2 квалификационный уровень	$K=0,2$
3 квалификационный уровень	$K = 0,3$
4 квалификационный уровень	$K=0,5$
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня». БО пкг – 4363 рублей	
1 квалификационный уровень	$K = 0,10$
2 квалификационный уровень	$K = 0,15$
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня». БО пкг – 5305 рубля	
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,5$
4 квалификационный уровень	$K = 0,30$
5 квалификационный уровень	$K = 0,65$
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня». БО пкг – 6102рублей	
1 квалификационный уровень	$K= 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,15$
4 квалификационный уровень	$K = 0,25$
5 квалификационный уровень	$K = 0,30$
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня». БО пкг – 6975 рублей	
1 квалификационный уровень	$K = 0,25$
2 квалификационный уровень	$K = 0,60$
3 квалификационный уровень	$K = 0,80$
Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава». БО пкг – 4363 рублей	
	$K=0,21$
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена». БО пкг – 5305 рубля	
	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена, по которым

1	2
	установлена должностная категория: вторая категория – К= 0,20; первая категория – К=0,30. Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена, по которым не установлена должностная категория: К = 0,28
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена». БО пкг – 6102 рублей	
	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым установлена должностная категория: вторая категория – К= 0,40; первая категория – К=0,45; высшая категория – К=0,56 Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым не установлена должностная категория :К = 0,36. Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым установлено производное должностное наименование «старший», К = 0,4. Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым установлено производное должностное наименование «ведущий», К = 0,47. Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым установлено производное должностное наименование «главный», К = 0,50
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии». БО пкг – 6975рублей	
	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии, по которым установлена должностная категория: вторая категория – К= 0,60; первая категория – К = 0,70; высшая категория – К= 0,80. Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии, по которым не установлена должностная категория К = 0,80

Приложение №2 к Положению об оплате труда работников областного государственного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2017-2020гг.

УТВЕРЖДАЮ

Директор профсоюзного комитета

Ларина Лидия Геннадьевна

2017г.

Директор

2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » апреля 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

стимулирующего характера и материальной помощи штатным сотрудникам ОГАУК «Ленинский мемориал» за счет субсидий областного бюджета на выполнение государственного задания

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Ульяновской области от 02 декабря 2014 года № 552-П «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ульяновской области», в том числе в других редакциях и связанных с ним документах, а также Законом Ульяновской области «Об оплате труда работников государственных учреждений».

Целью повышения эффективности труда, усиления коллективной заинтересованности и мотивации за результаты работы работникам ОГАУК «Ленинский мемориал» в случаях и порядке, установленном данным Положением, в пределах фонда оплаты труда устанавливаются дополнительно следующие выплаты стимулирующего характера:

за качество выполняемых работ;

за интенсивность и высокие результаты работы;

за почетное звание;

за учёную степень;

отражающие особенности деятельности отдельных учреждений и отдельных категорий работников;

иные;

материальная надбавка;

иные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к высокому результату труда, а также поощрение за выполненную работу и носят постоянный или временный характер.

Размер выплат устанавливается с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых работ учтены в размерах должностных окладов.

Сумма выплат стимулирующего характера не должен превышать 75 процентов от фонда оплаты труда работников учреждения.

Максимальный размер стимулирующих выплат каждому сотруднику устанавливается в размере до 500% от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера, носящие временный характер, устанавливаются на срок не более одного календарного периода.

Срок и период выплат стимулирующего характера устанавливается на основании протокола заседания комиссии, в котором отражаются размеры выплат для каждого работника. Комиссия утверждается приказом по согласованию с профкомом в начале календарного периода.

Размеры и период выплат стимулирующего характера при приеме на работу новых сотрудников устанавливается приказом директора на основании штатного расписания в размерах не ниже занимаемой вакантной должности.

Указанные выше надбавки и премии выплачиваются работникам в случаях и в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты за качество выполняемых работ. Надбавка устанавливается протоколом Комиссии в отношении конкретного работника по итогам работы за квартал на срок до 3 месяцев и выплачивается ежемесячно в размере до 150% оклада (должностного оклада).

Основным критерием, влияющими на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение плановых показателей эффективности деятельности подразделения, в котором работает сотрудник, выполнение плановых показателей государственного задания:

Для руководящего состава творческого коллектива:

1. Выполнение плановых показателей коллектива по количеству концертных мероприятий – до 80%
2. Выполнение плана по созданию новых концертных программ, творческих проектов, обновление репертуара – до 100%

Для артистического состава творческих коллективов, артистического состава и лекторов-музыковедов отдела творческого планирования:

1. Высокое исполнительское мастерство – до 80%
2. Высокая дисциплина на репетициях и концертах – до 20%

Для работников отделов музея и отдела экскурсий, образовательных программ и туризма, художественно-оформительской мастерской, реставрационной мастерской:

1. Выполнение плана научно-собирательской работы (пополнение фондовых коллекций, их систематизация, научное описание, электронная обработка) – до 80%
2. Выполнение плана научно-просветительской работы (посещаемость, лекции, экскурсии) – до 80%
3. Выполнение плана научно-исследовательской работы (организация и проведение научных конференций, заседаний «круглых столов», издание научных сборников) – до 80%
4. Выполнение плана научно-экспозиционной работы (выставки стационарные и передвижные) – до 80%
5. Наличие благодарностей со стороны потребителей услуг – до 40%

Для руководителей и служащих основным критерием является достижение плановых показателей выполнения государственного задания в целом по учреждению:

Заместитель директора по филармонической деятельности, заведующие отделами концертной деятельности, заведующий отделом творческого планирования, музыкального лектория:

1. Выполнение плана по количеству новых программ – до 50%
2. Выполнение плана по количеству концертов – до 40%
3. Выполнение плана по количеству слушателей – до 60%
4. Отсутствие нарушения сроков исполнения письменных поручений руководителя учреждения - до 20%

Заместитель директора по музейной деятельности, ученый секретарь, главный хранитель музейных предметов, заведующие отделами музея, заведующий отделом экскурсий, образовательных программ и туризма:

1. Выполнение плана по количеству посетителей – до 60%
2. Выполнение плана по количеству выставок – до 50%
3. Выполнение плана по количеству предметов музейного фонда, включенных в электронный каталог – до 40%
4. Отсутствие нарушения сроков исполнения письменных поручений руководителя учреждения - до 20%

Работники отделов концертной деятельности, отдела творческого планирования, музыкального лектория:

1. Выполнение плана по количеству концертов – до 80%
2. Выполнение плана по количеству слушателей – до 80%
3. Выполнение плана по средней заполняемости концертных залов – до 40%

Заместитель директора по планированию и развитию, заведующий отделом работы со слушателями, заведующий билетными кассами, начальник отдела по связям с общественностью и рекламе:

1. Выполнение плана по количеству новых программ – до 80%
2. Выполнение плана по количеству выставок – до 50%
3. Отсутствие нарушения сроков исполнения письменных поручений руководителя учреждения - до 20%

Работники отдела работы со слушателями, отдела по связям с общественностью и рекламе:

1. Своевременное размещение всех видов рекламной информации о плановых концертных мероприятиях и выставках – до 100%
2. Выполнение плана по количеству слушателей и посетителей – до 100%
3. Выполнение плана по количеству выставок, новых концертных программ – до 50%

Главный инженер, специалисты по охране труда, начальники технических и хозяйственных служб, начальники участков технических служб, работники технических и хозяйственных служб:

1. Безаварийное, бесперебойное и безотказное функционирование технических и технологических средств, систем, оборудования - до 100%
2. Соблюдение графика и сроков проведения работ по ремонту и обслуживанию здания, машин, оборудования – до 70%
3. Своевременное проведение инструктажей и обучения технике безопасности, охране труда, пожарной и электротехнической безопасности и т.д. – до 100%
4. Соблюдение санитарных норм и порядка в зданиях, помещениях и на закрепленной территории – до 100%

Работники участка Большого зала и участка сценического оборудования:

1. Выполнение плана по количеству мероприятий – до 80%
2. Участие в обслуживании имиджевых, социально-значимых мероприятий, государственных праздников – до 70%

Работники участка автотранспортных средств:

1. Безаварийная работа при эксплуатации автотранспортных средств – до 80%

2. Отсутствие нарушений правил дорожного движения, требований по охране труда и технике безопасности – до 60%

Заместитель директора по финансам, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, начальник кадрового и общего обеспечения, начальник договорно-юридического отдела работники бухгалтерии, планово-экономического отдела, отдела кадрового и общего обеспечения, договорно-юридического отдела:

1. Освоение бюджетных ассигнований (своевременно, эффективно и в полном объеме) – до 80%
2. Отсутствие задолженности по выплате заработной платы, отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности – до 70%
3. Своевременное составление и внесение корректировок по уведомлениям учредителя годовых планов деятельности учреждения и перспективных проектов планов – до 80%
4. Своевременное заключение и регистрация договоров, проведение закупок – до 80%
5. Своевременная разработка документов правового характера, регистрация и контроль исполнения – до 50%
6. Своевременное оформление кадровых документов – до 80%
7. Отсутствие нарушений сроков исполнения письменных поручений руководителя учреждения - до 40%
8. Отсутствие фактов нарушения финансовой дисциплины, трудового, налогового законодательства – до 70%

2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Устанавливается протоколом Комиссии в отношении конкретного работника по итогам работы за квартал на срок до 3 месяцев и выплачивается ежемесячно руководителям, артистам коллективов, научным работникам музея, руководителям и работникам учреждения до 200% оклада (должностного оклада).

Основные критерии, влияющие на размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда, зависят от личного вклада работника в работу творческого коллектива, подразделения учреждения:

Для руководящего состава творческого коллектива:

1. Участие в международных, всероссийских, межрегиональных и областных культурных мероприятиях – до 100%
2. Проведение гастролей в России и за рубежом на высоком уровне – до 70%
3. Расширение ассортимента оказываемых услуг, использование новых форм и технологий работы со слушателями – до 30%

Для артистического состава творческих коллективов, артистического состава и лекторов-музыковедов отдела творческого планирования:

1. Участие в подготовке новых концертных программ и реализации новых творческих проектов – до 100%
2. Место в группе инструментов (от концертмейстера до последних пультов в группе) – до 50%
3. Участие в благотворительных концертах – до 50%
4. Участие в фестивалях и конкурсах – до 40%

Для работников отделов музея и отдела экскурсий, образовательных программ и туризма, художественно-оформительской мастерской, реставрационной мастерской:

1. Участие в региональных, межрегиональных, международных программах и проектах – до 80%
2. Участие в организации и проведении выставок (экспозиций), тематических лекций – до 100%
3. Участие в подготовке научных сборников, статей и публикаций в средствах массовой информации, своевременное пополнение сайтов и web – страницы – до 50%

4. Обслуживание отдельных категорий посетителей (детей, воспитанников детских домов, школьников, иностранных туристов, пенсионеров, инвалидов и др.) – до 80%

Заместитель директора по филармонической деятельности, заведующие отделами концертной деятельности, заведующий отделом творческого планирования, музыкального лектория:

1. Создание новых концертных программ и творческих проектов – до 80%
2. Обеспечение участия приглашенных исполнителей – до 50%
3. Своевременное оформление документов по мероприятиям, составление и предоставление отчетов по показателям государственного задания, по выполнению норм выступлений и концертов солистов и коллективов – до 70%

Заместитель директора по музейной деятельности, ученый секретарь, главный хранитель музейных предметов, заведующие отделами музея, заведующий отделом экскурсий, образовательных программ и туризма:

1. Участие в организации региональных, межрегиональных, международных программах и проектах – до 80%
2. Участие в разработке концепции развития, проектов перспективных и годовых планов содержательной деятельности музея, туристической деятельности – до 50%
3. Подготовка научных сборников, статей и публикаций в средствах массовых информаций – до 80%
4. Организация и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций – до 80%
5. Получение грантов в области музейного дела – до 60%
6. Внедрение новых форм и методов работы (применение электронных баз данных и электронных каталогов), новых форм работы с посетителями (тематические вечера, праздники, творческие встречи и др.) – до 70%

Работники отделов концертной деятельности, отдела творческого планирования, музыкального лектория:

1. Обеспечение комфортности слушателям концертных мероприятий – до 100%
2. Своевременное оформление документов по выездным мероприятиям – до 40%
3. Освоение, внедрение и проведение новых музыкальных творческих программ и проектов – до 80%
4. Обслуживание отдельных категорий посетителей (детей, воспитанников детских домов, школьников, пенсионеров, инвалидов и др.) – до 60%

Заместитель директора по планированию и развитию, заведующий отделом работы со слушателями, заведующий билетными кассами, начальник отдела по связям с общественностью и рекламе:

1. Поддержка интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии – до 80%
2. Внедрение новых форм и методов работы (применение электронных баз данных) – до 70%
3. Своевременное оформление документов и отчетов по мероприятиям в стационаре – до 80%
4. Своевременное размещение всех видов рекламы концертов, выставок (афиши, СМИ и др.) – до 100%

Работники отдела работы со слушателями, отдела по связям с общественностью и рекламе:

1. Своевременное обновление и заполнение интернет-сайта – до 100%
2. Разработка макетов дополнительной музейной и концертной печатной продукции (буклеты, каталоги и др.) в сжатые сроки – до 100%
3. Подготовка публикаций о деятельности учреждения и размещение в СМИ на безвозмездной основе – до 80%
4. Освоение и использование новых методов работы со слушателями (применение электронных баз данных, систем скидок и пр.) – до 80%

Главный инженер, специалисты по охране труда, начальники технических служб, начальники участков технических служб, работники технических и хозяйственных служб:

1. Обеспечение режима сбережения при эксплуатации систем теплоэнергетического, электрического и водного снабжения – до 80%
2. Наличие аварийной ситуации, ремонтных работ здания, плохих погодных условий в отчетном периоде – до 100%
3. Обеспечение комфортности слушателям концертных мероприятий – до 100%
4. Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, требований по охране труда и технике безопасности – до 80%
5. Своевременное составление и предоставление периодических отчетов и отчетов по запросу – до 50%

Работники участка Большого зала и участка сценического оборудования:

1. Обеспечение комфортности слушателям концертных мероприятий – до 100%
2. Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности и требований по охране труда и техники безопасности – до 50%
3. Ввод в эксплуатацию и освоение нового звукового или светового оборудования – до 80%
4. Обеспечение безаварийной работы звукового, светотехнического и сценического оборудования – до 60%

Работники участка автотранспортных средств:

1. Своевременное и качественное обслуживание работников подразделений учреждения на выездных мероприятиях - до 80%
2. Своевременное оформление первичных документов по эксплуатации и обслуживанию автотранспорта – до 80%
3. Обслуживание более одной единицы автотранспорта ежедневно – до 50%
4. Соблюдение норм потребления ГСМ – до 40%

Заместитель директора по финансам, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, начальник кадрового и общего обеспечения, начальник договорно-юридического отдела, работники бухгалтерии, планово-экономического отдела, отдела кадрового и общего обеспечения, договорно-юридического отдела:

1. Оформление документов, составление и предоставление периодических отчетов и отчетов по запросу в сжатые временные сроки – до 100%
2. Внедрение и использование современных технологий в систему учета и отчетности – до 80%
3. Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения по результатам проверок (ревизий) – до 60%
4. Соблюдение сроков исполнения договоров и контрактов – до 100%
5. Обеспечение порядка в оформлении и ведении личных дел работников, осуществление контроля выполнения поручений – до 100%
6. Отсутствие нарушения сроков исполнения письменных поручений руководителя учреждения – до 50%
7. Повышение квалификации в отчетном периоде – до 30%

2.6 Надбавка за почетное звание.

Устанавливается работникам учреждения, которым присвоены почётные звания по основному профилю профессиональной деятельности, названия которых начинаются со слов:

- «Заслуженный» - в размере 20 процентов оклада (должностного оклада);
- «Народный» – в размере 30 процентов оклада (должностного оклада);

Руководителям, художественному и артистическому персоналу областных государственных творческих коллективов, имеющим звание «Академический», – в размере 10 процентов оклада (должностного оклада). Установление размеров выплат за наличие почётных званий производится со дня присвоения почётного звания. Работникам, имеющим два и более почётных звания, выплата за наличие почётных званий устанавливается по одному из почётных званий по выбору работника.

2.4. Надбавка за ученую степень.

Устанавливается руководителям и специалистам учреждения, имеющим учёную степень и работающим по соответствующему профилю:

- за степень кандидата наук – научным сотрудникам в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).
- за степень доктора наук – научным сотрудникам в размере 20 процентов оклада (должностного оклада).

2.5. Надбавка, отражающая особенности деятельности отдельных категорий работников.

Сотрудникам музея и отдела экскурсий образовательных программ и туризма (по рекомендации аттестационной комиссии) приказом директора устанавливается надбавка в размере 10 % к окладу (должностному окладу) за применение в работе иностранного языка в соответствии с перечнем работ:

- Экскурсионное обслуживание иностранных туристических групп и индивидуальных посетителей;
- Перевод устной речи при проведении переговоров, приемов официальных делегаций и частных лиц
- Письменный перевод официальных документов, статей, брошюр объемом от 10 листов (не менее 3-х раз в месяц)

2.6. Персональная надбавка устанавливается:

2.6.1. Работникам Ульяновского государственного академического симфонического оркестра «Губернаторский» в соответствии с его ведущим общероссийским статусом – «академический», лауреат Всесоюзного и Всероссийского конкурсов с целью стимулирования их профессионального самосовершенствования, повышения их индивидуального исполнительского мастерства для обеспечения и сохранения высокого творческого потенциала оркестра.

Персональная надбавка устанавливается приказом директора на основании решения художественного совета или по результатам аттестации в размере до 150% оклада (должностного оклада) работника оркестра на срок не более 1 года.

2.6.2. Главному дирижёру, художественному руководителю Ульяновского государственного академического симфонического оркестра «Губернаторский» за индивидуальное исполнительское мастерство в размере до 150% должностного оклада на срок не более 1 года.

2.6.3. Главным дирижёрам, дирижёрам оркестров (за исключением п. 2.6.2.), артистам оркестров и камерных ансамблей, лауреатам всероссийских и международных конкурсов, солистам и лекторам музыкального лектория за высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание слушателей в размере до 100% должностного оклада на срок не более 1 года.

2.6.4. Научным сотрудникам музея, работникам музея за высокий профессиональный уровень, за степень самостоятельности и ответственности выполнения научно-исследовательской и культурно-массовой работы, сложность и важность работы с музейным фондом в размере до 100% должностного оклада на срок не более 1 года.

2.6.5. Заместителям директора, главному бухгалтеру, начальникам служб, отделов и другим высококвалифицированным специалистам административно-управленческого персонала, работникам прочего персонала:

- за сложность и важность выполняемой работы;

- за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- за владение и использование навыков работы в условиях сжатых временных рамок;
- за изменение содержания поставленных задач

в размере до 150 % к окладу (должностному окладу) на срок не более 1 года.

2.6.6. Водителям автомобилей за классность устанавливаются персональные надбавки за наличие у них первого или второго класса квалификации в размере:

- 25 % оклада (должностного оклада) в месяц при наличии квалификации первого класса;
- 10% оклада (должностного оклада) в месяц при наличии квалификации второго класса;

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника. Основанием для выплаты персональной надбавки является приказ директора.

2.5. **Премияльные выплаты по итогам работы** устанавливаются работникам учреждения единовременно в целях поощрения работников:

1. За достижение значимых результатов работы.
2. За своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий
3. За подготовку, участие и успешное проведение мероприятий, выставок, проектов, фестивалей, конкурсов, гастролей.
4. За исполнение сольных партий.
5. За увеличение объема работы.
6. По итогам работы за квартал, год.

Премии устанавливаются приказом директора и могут быть в фиксированных суммах или в процентном соотношении до 200 % к должностному окладу.

7. Ежемесячная премия работникам Ульяновского государственного академического симфонического оркестра «Губернаторский» устанавливаются приказом директора в фиксированных суммах на основании служебной записки главного дирижера и художественного руководителя оркестра. Общий объем ежемесячных премиальных выплат не может превышать 30% фонда оплаты труда артистического персонала Ульяновского государственного академического симфонического оркестра «Губернаторский».

2.8 Выплаты стимулирующего характера директору учреждения, в том числе премиальные, осуществляются по результатам проведения заседания комиссии учредителя по рассмотрению вопросов установления размера выплаты за качество выполняемых работ руководителям учреждений.

2.9 Порядок лишения или сокращения размера выплат стимулирующего характера

За допущенные упущения в работе и нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудники учреждения могут быть лишены выплат стимулирующего характера полностью или частично в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями до 100%;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами до 100%;
- невыполнение приказов, указаний и письменных поручений непосредственного руководства либо администрации до 50%;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов до 100%;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, правил пожарной безопасности, требований по охране труда и технике безопасности до 100%;
- Совершение прогула, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии до 100%;
- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей до 100%;
- упущения и искажения отчетности до 50%;

- наличие претензий и жалоб на качество выполняемых работ со стороны потребителей до 50%;
- Выявление фактов нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств на основании материалов проверок, проведенных органами внешнего и (или) ведомственного финансового контроля – до 100%;

Лишение надбавок полностью или частично производится комиссией по установлению надбавок на основании докладных записок руководителей соответствующих служб и подразделений учреждения, оформляется протоколом комиссии и приказом директора с указанием причин лишения надбавки (полностью или частично).

3. Единовременные поощрения

Единовременные поощрения устанавливаются работникам учреждения единовременно в пределах утвержденных средств на оплату труда в следующих случаях:

В размере 100% оклада (должностного оклада):

- - в связи с юбилейными датами (50 лет, 60 лет и далее за каждые 5 лет со дня рождения);
- по достижению пенсионного возраста или в связи с уходом работника на заслуженный отдых.
- в связи с юбилейными датами работы в учреждении (20,25 и далее каждые последующие 5 лет);

В размере 20% оклада (должностного оклада) в связи с награждением правительственными и ведомственными знаками отличия.

В связи с общегосударственными и профессиональными праздниками (8 Марта, 23 февраля, 9 мая, Новый год, Международный день музеев, Международный день музыки) и к юбилейным датам Ленинского мемориала - всем работникам, исходя из размера экономии фонда оплаты труда.

4. Материальная помощь

Материальная помощь выплачивается работникам учреждения единовременно в следующих случаях:

- смерти близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети) – 5 000 руб.;
- смерти работника учреждения – родственникам работника – 10 000 руб.;
- в связи с тяжелой болезнью сотрудника и продолжительного лечения (от 1 месяца) – 5 000 руб.;
- первичного бракосочетания (в течение 6 месяцев с момента наступления события) – 5 000 руб.;
- рождения ребенка (в течение 6 месяцев с момента наступления события) – 5 000 руб.;

В случае форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, пожары), повлекших утрату имущества – исходя из размера экономии фонда оплаты труда, соразмерно стоимости утраченного имущества.

Для получения материальной помощи работник подает соответствующее заявление и копию документов, подтверждающих возникновение необходимости ее выплаты. Основанием выплаты материальной помощи является приказ руководителя.

Материальная помощь выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда и не включается в расчет среднего заработка.

5. Заключение

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения коллективного договора и распространяет своё действие на правоотношение сторон возникшие с 1 января 2017 года.

Все изменения или дополнения в настоящее положение вносятся по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

к положению об оплате труда работников областного государственного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал»)

профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » апреля 2017г.

2017г.

профсоюзного комитета

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Аттестация работников проводится на основании Письма Министерства культуры Российской Федерации от 8 февраля 2010 года № 7790-44/04-ПХ о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и Письма Министерства культуры РФ от 20 февраля 2014 г. № 32-01-39/04-НМ по рекомендации по внесению изменений в планы мероприятий («дорожные карты», направленные на повышение эффективности сферы культуры в регионе», Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Ульяновской области от 2 декабря 2014 г. № 552-П "Об утверждении отраслевой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений культуры и государственных архивов Ульяновской области" (с изменениями и дополнениями) с целью оценки результатов деятельности, определения деловых качеств и установления соответствия работников занимаемой должности, определения должностного оклада) работника.

Аттестация — это периодическая проверка профессионального уровня и (уровня профессиональных знаний и навыков, установления окладов) ОГАУК «Ленинский мемориал» (далее — «Учреждение»), а также полноты и выполнения работником своих функциональных обязанностей для установления его квалификации занимаемой должности или выполняемой работе, развития в соответствии с требованиями к должности.

Основные цели проведения аттестации:

аттестации являются:

- высококвалифицированного кадрового состава;
 - соответствия сотрудников занимаемой должности;
 - необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки сотрудников;
 - возможности служебного роста сотрудников;
 - использование каждого сотрудника в соответствии с его специальностью и квалификацией;
 - роста профессионализма.
- При внедрении системы аттестации соблюдаются юридические нормы, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых документах.
- Основные задачи аттестации.

Задачи аттестации работника - улучшение результатов работы.

Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности Учреждения и его структурных подразделений по:

- формированию профессионального кадрового персонала;
- установлению соответствия работников занимаемой должности (определение уровня профессиональной подготовки);
- выявлению потенциальных возможностей работников в целях их наиболее рационального использования;
- стимулированию повышения квалификации и профессионализма;
- применению к работникам мер ответственности и стимулирования в целях повышения дисциплины и личной ответственности каждого сотрудника и т.д.

1.3. Основные принципы проведения аттестации:

- периодичность и обязательность аттестации;
- объективность оценки профессиональных знаний, умений и навыков работников;
- определённости предъявляемых к работнику требований;
- дифференциация требований, предъявляемых к разным категориям работников;
- гласность и открытость в отношении процедуры аттестации, выраженная в её открытости и прозрачности критериев оценки и механизмов принятия решений;
- коллегиальность и объективность в принятии решений.

1.4. Категории персонала, подлежащие аттестации.

Аттестации подлежат:

- работники, проработавшие на предприятии не менее 1 года;
- творческие работники (артистический персонал);
- научные сотрудники музея (старшие научные сотрудники музея);
- административно-управленческий аппарат; прочий персонал, согласно штатного расписания- молодые специалисты, проработавшие на предприятии по специальности не менее 1 года;
- работники, работающие по внешнему и внутреннему совместительству;
- работники, работающие во внутреннем совместительстве проходят аттестацию по каждой должности;
- работники, приступившие к работе в связи с окончанием отпуска по уходу за ребёнком, проработавшие не менее 1 года после допуска из отпуска по уходу за ребёнком.

Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпусках по уходу за ребёнком;
- работники, проработавшие на предприятии (в организации) менее года;
- достигшие предельного возраста, установленного для данной должности (профессиональной группы);
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор до одного года;
- руководители, в отношении которых аттестация проводится вышестоящим органом;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением;
- работники, достигшие возраста лет;

1.5. Периодичность и сроки проведения аттестации.

Аттестация проводится один раз в три-пять лет, в соответствии с приказом директора.

Виды аттестации:

- **очередная (плановая)** – проводится 1 раз в 3-5 лет
- **внеочередная (внеплановая)** – проводится при выявлении факта не соответствия работника требованиям к данной должности, неудовлетворительной работы работника, в случаях, когда это вызвано недостаточной квалификацией работника,

при необходимости внесения изменений в штатное расписание или систему оплаты труда, при поступлении заявления работника о проведении аттестации, при поступлении от руководителя структурного подразделения служебной записки о проведении внеочередной аттестации с обоснованием необходимости её проведения;

- **досрочная**—проводится: при выявлении грубых нарушений (норм законодательства; должностной инструкции; правил, регулирующих безопасную эксплуатацию транспортных средств; установления классности водителям и т.д.); после отпуска по уходу за ребёнком; после окончания курсов повышения квалификации; при переводе работника на другую должность (нижестоящую, вышестоящую, равнозначную).

Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до установления итогов (от начала) устанавливаются учреждением самостоятельно, исходя из штатной численности учреждения, состава аттестационной комиссии, количества аттестационных комиссий и квалификационного состава аттестуемых. Оптимальным считается срок 3-6 месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала. Конкретные сроки проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации под личную подпись.

1.6. Критерии оценки персонала в зависимости от цели проведения аттестации

Критерии оценки персонала устанавливаются в зависимости от цели проведения аттестации.

Оценка служебной квалификации аттестуемого работника основывается на заключении о его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, в разрабатываемом Положении об аттестации необходимо описать конкретные критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т.п.) дать объективную оценку его деятельности.

Критерии должны соответствовать следующим требованиям:

- чёткость и конкретность по отношению к направлению работы;
- связь результатов оценки с результатами труда;
- объективность и обоснованность критериев, применительно для конкретной должности, вне зависимости от личности работника;
- достижимость (предоставление работникам реальной возможности выполнения работы);
- понятность (сотрудник должен обладать информацией и пониманием содержания своих рабочих обязанностей);
- учёт сложности выполняемой работы и возложенных обязанностей;
- содержать конкретные количественные показатели (количество: выставок, публикаций, концертов, слушателей, претензий и т.д.);
- содержать конкретные качественные показатели (актуальность темы, качество исполнения произведений, учёт материалов рейтинга прочтения или прослушивания и т.д.);
- содержать показатели удовлетворённости посетителей мероприятий;

1.7. Показатели для оценки соответствия:

Показатели для оценки соответствия требованиям и проведения оценки определяются на основании требований профессиональных стандартов, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, ЕТКС, Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР); положений об отделе, должностных инструкций. Приказа

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011г. №251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Показатель оценивается либо соответствием квалификационных требований, знаний и навыков, должностных обязанностей, либо проявлением поведенческих характеристик по каждому показателю и оценочной шкалой.

Оценка проявления показателей по каждой должности, при аттестации работников, фиксируется:

- для установления оклада;
- для установления соответствия работников занимаемой должности; определения необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста; мотивирования работников на постоянное повышение профессиональных знаний, умений и навыков; определения краткосрочных и долгосрочных планов профессионального развития работников в Представлении.

Обязательные показатели для работников учреждения:

- соответствие квалификационным требованиям; -выполнение критериев оценки эффективности деятельности в учреждении; - профессиональные знания; - полнота исполнения функций; - качество исполнения функций; - эффективность взаимодействия и межличностные отношения; - опытность.

Дополнительные критерии для заместителей директора и руководителей структурных подразделений: заведующий отделом, заведующий сектором, главный бухгалтер, главный инженер, главный хранитель, начальники отделов, секторов и участков:

- самостоятельность; - организаторские способности; - умение отстаивать свою точку зрения; - умение координировать и взаимодействовать; - умение контролировать работу;

Дополнительные критерии для работников, осуществляющих обслуживание посетителей, приглашённых артистов и слушателей:

- качество обслуживания; - оперативность решения возникающих вопросов; - клиентоориентированность; - компетентность взаимодействия; - поведение в сложных ситуациях.

Дополнительные критерии для сотрудников, занимающихся научно-исследовательской деятельностью и музейных работников:

- участие в мероприятиях разных форматов и различного уровня (конференции, симпозиумы, круглые столы и т.д.); - разработка методических материалов; - организация и проведение мероприятий направленных на повышения авторитета и имиджа Учреждения; - реализация проектной деятельности, в том, числе участие в национальных проектах федеральных, региональных и городских целевых программ; - публикации в изданиях РИНЦ, ВАК, Scopus.

1.8. Оценочная шкала проявления показателей

Баллы	Оценка/Характеристика решений
5	Превышает требования должности
4	Соответствует требованиям должности
3	Деятельность нуждается в улучшении. Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы (переаттестация через 6 месяцев)

2	Неудовлетворительная деятельность Освобождение от занимаемой должности. Рекомендация смены деятельности
1	Практически никакой деятельности (бездеятельность). Освобождение от занимаемой должности. Рекомендация смены деятельности
0	Не проявляется. Не соответствует требованиям должности

Оценка соответствия требованиям должности складывается путём суммирования количества баллов по каждому показателю. Общая оценка по каждому показателю складывается из суммарного количества баллов, проставленных за проявление поведенческих характеристик.

Критерии творческих работников

Артист-вокалист (солист):

1. выдающиеся вокальные, музыкальные и сценические данные - владение вокальной техникой (чистота интонации, кантилена, чёткая дикция, грамотное отношение к тексту), красивый тембр, разнообразная динамическая палитра, артистизм;
2. яркая творческая индивидуальность – выбор репертуара, соответствующего вокальным и сценическим возможностям исполнителя, его музыкального вкуса, демонстрация своих вокально-технических данных в контексте общей музыкальности и культуры подачи звука, раскрытие образа исполняемого произведения;
3. высокое профессиональное мастерство при исполнении значительных и ответственных партий (ролей) - понимание содержания музыкального произведения, ответственное отношение к произносимому тексту, отличная артикуляция и дикция, тонкое чувство ансамбля и звукового баланса с концертмейстером, актёрское воплощение и создание убедительных вокально-сценических образов, знание канонов сценического поведения, умение пользоваться микрофоном;
4. широкое признание зрителей и общественности.

Артист оркестра:

1. выдающиеся музыкальные данные - музыкальные и инструментальные способности, исполнительская воля, глубокий красочный тембр, интонация, манера, яркий темперамент, природный артистизм, владение различными стилями исполнения, свободная импровизация в разных стилях и темпах, созидательная работа, рождающая музыку здесь и сейчас, способность предельно точно реализовать замысел автора и дирижёра;
2. владение в совершенстве навыками чтения оркестровых партий с листа, высокий уровень техники и музыкальной культуры исполнения – точность воспроизведения нотного текста; аккуратное исполнение обязательных оркестровых сложностей; мастерство владения инструментом; владение расширенным диапазоном (духовые инструменты); внимательность и гибкость во время репетиции и на концерте; раскрытие художественно-образной идеи исполняемого сочинения; яркость исполнения и артистичность; сценическое поведение, художественная содержательность (соответствие исполнения жанру произведения, создание художественного образа); пластичная игра; стабильная интонация; ровный, красивый, полноразмерный и хорошо сбалансированный звук; грамотная фразировка; добротные штрихи; развитые навыки ансамблевого музицирования;
3. обширные знания в области репертуара и большой опыт работы в оркестре – овладение и осмысление огромного массива музыкальных произведений;
4. исполнение сольных партий по соответствующей группе инструментов.

Артист-солист:

1. блестящее исполнительское мастерство и высочайшая исполнительская культура при выступлениях в концертах в качестве аккомпаниатора и с отдельными фортепианными

номера — виртуозное владение инструментом, мягкое звукоизвлечение, образность, ансамблевая техника; свободная игра нот с листа; транспонирование музыкальных произведений; обладание тонким музыкальным слухом; знание особенностей певческого искусства; умение следить за мелодией, направлять вокалиста, вести его и одновременно подчеркивать красоту звучания солиста; обладание интуицией, быстрой реакцией и умением мгновенно перестраиваться, во время концерта; решение задачи создания акустического ансамбля, умение найти гармоничное сосуществование партии клавирного сопровождения и солирующего голоса или инструмента, умение не ставить свои амбиции выше общего интереса; ансамблевое взаимодействие концертмейстера и солиста — звуковой баланс, тембровое соотношение, стиль, форма, эмоциональность и музыкальность ансамблевого исполнения, звуковая культура, подбор репертуара, сложность исполняемых произведений.

2. широкое признание публики и музыкальной (театральной) общественности.

Лектор-искусствовед (музыковед):

1. хорошие способности к исследовательской и лекторской деятельности — разработка тем (программ) лекций-концертов, создание оригинальных текстов лекций, композиций и программ лекций-концертов, ведение работы по исследованию музыкально-исторических процессов в профессиональной и народной музыке; знание творчества композиторов и исполнителей, классического и современного репертуара концертных коллективов, методологии музыкально-литературного анализа музыкальных произведений, основ редактирования литературного и музыкального текстов, опыт музыкально-критической деятельности;

2. отличное исполнительское мастерство и высокая исполнительская культура — выступление с подготовленными лекциями-концертами, комментирование исполняемых произведений, в соответствии с утвержденной в установленном порядке программой; наличие сценических и голосовых способностей; владение элементами актерской техники, приемами ораторского искусства, культурой сценической речи для создания и проведения лекций-концертов на должном художественном уровне; поддержание активного контакта с артистами, которые принимают участие в лекции-концерте; сохранение и поддержание внешней формы;

3. всеобщее признание публики и музыкальной (театральной) общественности.

Чтец — мастер художественного слова:

1. отличные сценические данные — владение всеми элементами внутренней и внешней актерской техники и разнообразием выразительных средств, культурой речи, умением воплощать в звучащем слове все основные жанры мировой литературы, стилем автора для воплощения высокохудожественных литературных программ, создания разнообразных литературно-сценических образов;

2. высокое профессиональное мастерство при исполнении значительных и ответственных концертных программ, номеров — проведение литературно-исследовательской работы по подготовке программ, создание литературной композиции, осуществление режиссуры чтецкой программы, выступление как исполнитель с литературными программами, постоянное совершенствование своего мастерства: дикцией, голосом, дыханием, сценическим движением, сохранение и поддержка внешней сценической формы;

3. признание публики.

В отдельных случаях, при отсутствии стажа работы по специальности, на основании ходатайства Художественного совета оркестра и представления художественного руководителя и главного дирижера коллектива допускается внеочередная аттестация творческого работника.

Основные критерии при проведении аттестации творческих работников определены в требованиях, предъявляемым к квалификации, согласно Приказа Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

В квалификационных характеристиках предусмотрено в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутри должностное квалификационное категорирование.

Квалификационные категории должностей работников устанавливаются руководителем организации с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда.

Основным критерием, лежащим в основе проверки и оценки деловых качеств работника, следует признать профессиональный. Применяя профессиональный критерий, необходимо оценить качество выполнения работником трудовой функции, определить его роль и степень участия в решении поставленных перед организацией (ее структурным подразделением) задач. При этом должны учитываться не только профессиональные знания работника, но и опыт работы, повышение квалификации, обучение в соответствующих учебных заведениях без отрыва от работы.

С профессиональным критерием оценки кадров неразрывно связан личностный: добросовестность, честность, личная дисциплинированность и т. д. Такие качества закреплены в трудовом законодательстве, а именно в ст. 21 ТК РФ, которая предписывает работнику: добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

СТАТЬЯ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. В подготовке и проведении аттестации принимают участие:

- заместители директора по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений: осуществляют подготовку представлений на аттестуемых работников, проводят оценку качества и полноты выполнения должностных обязанностей аттестуемых работников, разрабатывают рекомендации по совершенствованию профессиональных знаний и навыков работника, ходатайствуют о переводе работника или изменении системы мотивации работника; участвуют в заседаниях аттестационных комиссий, разрабатывают критерии оценки.

- сотрудники отдела кадров и общего обеспечения: разрабатывают проекты приказов, касающиеся аттестации работников; координируют процесс проведения аттестации; составляют графики проведения аттестации, составляют списки аттестуемых работников, формируют документацию, необходимую для аттестационной комиссии; знакомят работников, участвующих в аттестации с документами под роспись; формируют состав аттестационных комиссий; участвуют в разработке критериев оценки профессиональных знаний; осуществляют методологическое сопровождение процесса аттестации; участвуют в заседаниях аттестационных комиссий; ведут протокол аттестационной комиссии.

- работники учреждения: составляют самооценку выполнения должностных обязанностей; участвуют в проведении оценки, присутствуют на заседаниях аттестационной комиссии, знакомятся с аттестационными документами под роспись.

При проведении очередной (плановой) аттестации состав очередной (плановой) аттестационной комиссии формируется из сотрудников ОГАУК «Ленинский мемориал», представителей Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, признанных деятелей культуры и искусства приглашённых из других учреждений и регионов. При проведении внеочередной (внеплановой) аттестации состав аттестационной комиссии формируется из сотрудников ОГАУК «Ленинский мемориал». В состав аттестационной комиссии должен быть включен представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора.

2.2. Этапы проведения аттестации:

- подготовка к проведению аттестации: разработка и согласование графика, списков, согласование и утверждение состава аттестационных комиссий, подготовка приказов, уведомление работников, ознакомление работников под роспись с документами;
- проведение оценочных процедур: оценка руководителем, самооценка работника, подготовка информации о выдающихся личных результатах и достижениях работника за оцениваемый период;
- представление работников и рассмотрение результатов проведённой оценки на заседании аттестационной комиссии;
- подготовка документации: протокол, оценочные листы на аттестующихся работников;
- разработка и/или выполнение, оформление решений директора и рекомендаций аттестационной комиссии.

СТАТЬЯ 3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

Аттестационная комиссия – это постоянно действующий компетентный коллективный орган, осуществляющий комплексную оценку уровня квалификации, профессионализма деятельности работников.

3.1. Состав аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, председатель первичной профсоюзной организации или его представитель в обязательном порядке включается в состав аттестационной комиссии, руководители структурных подразделений аттестуемых работников. По согласованию с учредителем работодателя в состав аттестационной комиссии включаются представители учредителя.

Работодатель вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов из числа высококвалифицированных специалистов, обладающих достаточными знаниями в определённой области из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников (творческие работники, научные сотрудники НИИ и учреждений культуры, преподаватели, ученые, работники имеющие большой опыт и практику и т.д.).

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Аттестационная комиссия является совещательным органом и решение принимается коллегиально.

Состав аттестационной комиссии формируется в зависимости от направления деятельности аттестуемого работника.

Численность состава аттестационной комиссии должна быть нечётной.

Состав аттестационной комиссии формируется не позднее чем за один месяц до проведения заседания и утверждается приказом директора по учреждению. Члены аттестационной комиссии знакомятся с приказом под роспись.

3.2. Полномочия членов аттестационной комиссии:

- председатель – возглавляет и организует работу комиссии, формирует её состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы комиссии, запрашивает дополнительные данные, может вносить изменения в график аттестации;
- заместитель председателя комиссии – осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя функции в периоды его отсутствия;
- члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;
- секретарь – комплектует поступившие в комиссию документу на аттестующихся работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведёт протокол заседания, учёт работников, прошедших аттестацию.

3.3. Комиссия принимает решения путём голосования без участия работника. Решение комиссии работнику секретарь сообщает не позднее трёх дней после заседания комиссии.

Работник считается успешно прошедшим аттестацию и соответствующим должности при условии, что 2/3 комиссии проголосовало «за».

3.4. Решение комиссии секретарь не позднее трёх дней после проведения заседания оформляет протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

3.5. Члены комиссии подлежат аттестации. При прохождении ими аттестации, аттестуемые члены комиссии не участвуют в голосовании.

3.6. Аттестационная комиссия может рекомендовать:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность;
- изменение системы мотивации (размера должностного оклада, установления надбавок, изменение размера надбавок и т.д.);
- включение в резерв на замещение руководящей должности;
- направление на обучение, повышение квалификации;
- разработка индивидуального плана развития на конкретный период;
- перевод на нижестоящую должность;
- освобождение от занимаемой должности;
- другие рекомендации.

СТАТЬЯ 4. ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

(кроме творческих работников)

4.1. Подготовка к проведению аттестации.

Сотрудники отдела кадров и общего обеспечения за месяц до проведения аттестации:

- а) на основании информации о периодах прохождения последней аттестации (из личных дел работников) формируют списки работников, подлежащих аттестации;
- б) согласовывают списки с непосредственными руководителями;
- в) формируют состав аттестационных комиссий и издаёт приказ об утверждении;

г) составляют поэтапный график и место проведения аттестации с указанием сроков проведения аттестации, ответственных за подготовку документации и сроков предоставления. График утверждается приказом руководителя;

д) издают приказы об утверждении;

е) консультируют руководителей структурных подразделений и членов аттестационной комиссии по вопросам проведения оценки и аттестации работников;

ж) знакомят работников под роспись с аттестационными документами.

Руководители структурных подразделений:

- за две недели до проведения аттестации готовят для работы аттестационной комиссии представления на работников и предоставляют в отдел кадрового и общего обеспечения;

- за месяц до проведения аттестации разрабатывают критерии оценки профессиональных знаний работника (в соответствии с профессиональными стандартами, ЕТКС, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих);

4.2. Проведение оценочных процедур:

Непосредственный руководитель работника за 14 календарных дней до заседания аттестационной комиссии проводит оценку: соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, профессиональной компетентности работника; отношения работника к выполнению должностных обязанностей; готовит информацию о выдающихся личных результатах и достижениях работника за оцениваемый период. Результаты проведённой оценки фиксируются в представлении.

Оценка профессиональных знаний и профессиональной компетенции может проходить в форме заполнения тестов, опросных листов, письменного или устного решения практических ситуаций, решение кейсов, презентация проектов, прослушивания.

Аттестуемый работник за семь календарных дней до даты проведения аттестационной комиссии:

- составляет самооценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, профессиональной компетентности работника; отношения работника к выполнению должностных обязанностей; готовит информацию о выдающихся личных результатах и достижениях работника за оцениваемый период. Самооценка работника фиксируется в листе самооценки.

- предоставляет лист самооценки в отдел кадрового и общего обеспечения.

Сотрудники отдела кадрового и общего обеспечения знакомят под роспись аттестуемого работника с результатами проведённой непосредственным руководителем оценки, выразив своё согласие или не согласие.

У аттестуемого работника есть право выбора участия или не участия в заседании аттестационной комиссии. В случае отказа от участия в заседании аттестационной комиссии аттестуемый работник при ознакомлении с представлением делает запись: «Результаты оценки прошу рассмотреть на заседании аттестационной комиссии без моего участия». Присутствие аттестуемого работника в случае не согласия с результатами оценки непосредственным руководителем обязательно.

4.3. Представление работников и рассмотрение результатов проведённой оценки на заседании аттестационной комиссии.

Непосредственный руководитель представляет информацию об аттестуемом работнике членам аттестационной комиссии, с комментариями проведённой оценки.

Аттестуемый работник имеет право прокомментировать проведённую оценку, обосновать своё несогласие, предоставить дополнительные материалы.

Сотрудники отдела кадрового и общего обеспечения в день проведения заседания аттестационной комиссии:

- а) ведут протокол аттестационной комиссии;
- б) оформляют аттестационные листы;
- в) координируют работу аттестационной комиссии.

4.4. Подготовка документации.

Сотрудники отдела кадрового и общего обеспечения в течение трёх рабочих дней после заседания аттестационной комиссии проверяют материалы по аттестации работников (протокол, представления и аттестационные листы), знакомят работников под роспись и предоставляют директору учреждения для принятия решения.

Директор учреждения, с учётом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.5. Разработка и/или выполнение, оформление решений директора и рекомендаций аттестационной комиссии.

Сотрудники отдела кадрового и общего обеспечения, в течение семи рабочих дней после принятия решения директором учреждения:

- а) оформляют документы (приказы, заявления, соглашения к трудовым договорам, и т.д.) по результатам решения директора;
- б) вносят записи в трудовую книжку и включают материалы аттестации в личные дела работников;
- в) ведут учётную информацию о сотрудниках, прошедших аттестацию и о результатах аттестации.

Руководители структурных подразделений по рекомендациям аттестационной комиссии и для молодых специалистов в течении семи рабочих дней после принятия решения директором разрабатывают индивидуальные планы развития работников на конкретный период. По окончании периода аттестационная комиссия рассматривает выполнение индивидуального плана работы.

4.6. При отрицательных результатах прохождения аттестации работник имеет право пройти переаттестацию по истечении срока, определённого аттестационной комиссией, и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.7. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, освобождается от работы или переводится с его письменного согласия на другую работу.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работник может быть освобожден от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с формулировкой «несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации».

При истечении двухмесячного срока освобождение работника от занимаемой должности по результатам данной аттестации не допускается.

Работнику, уволенному по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

СТАТЬЯ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения и начальниками структурных подразделений с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации, а также с целью выявления максимально объективной картины деятельности аттестуемого работника. С локальным нормативным актом (Положением), определяющим порядок проведения аттестации работника необходимо ознакомить под роспись не позднее 1 месяца до начала аттестации. (Определение Верховного Суда РФ от 04.06.2004 № 5-В03-82).

5.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы проведения аттестации определяются приказом директора, в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого:

- для руководителей, административного состава, технического персонала творческих коллективов – собеседование.

При аттестации творческих работников (в том числе лиц, проработавших в учреждении или по занимаемой должности 1 год) аттестационная комиссия в необходимых случаях знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником. Формы аттестации творческих работников подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого работника:

- артист-вокалист (солист) - просмотр сольной концертной программы: ария зарубежного или русского композитора, оперный, классический романсовый и песенный репертуар в академических обработках (на выбор три произведения), а также путём беседы с работником;
- артист оркестра - просмотр концертной программы и репетиции в составе оркестра (оркестровой группы), подготовленных на момент аттестации, а также путём бесед с работником;
- лектор-искусствовед (музыковед) – просмотр выступления с темой лекции вечернего концерта на момент аттестации концертного сезона, а также путём бесед с работником;
- артист–солист просмотр академической программы текущего репертуара концертного сезона, а также путём бесед с работником.

5.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

В представлении руководитель должен оценить трудовую деятельность подчинённого, используя при этом критерии и показатели, например, такие как: качество выполнения поставленных задач; показатели результатов работы за период, прошедший с момента последней аттестации; профессиональные знания, навыки, умения, компетентность; степень реализации профессионального опыта; деловые качества: организованность, ответственность, исполнительность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений и пр.; морально-психологические качества: способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи и пр.; конкретный перечень наиболее важных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый работник; наличие поощрений и взысканий. Работника должен быть ознакомлен с представлением под роспись.

5.4. Секретарь аттестационной комиссии представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят представление, возможные отзывы сторонних лиц. При необходимости документы из личного дела.

Все члены аттестационной комиссии до проведения аттестации рассматривают представленные документы на аттестуемых работников.

5.5. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представлением, подготовленным на него для комиссии и при необходимости представить недостающие документы.

5.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

Аттестационная комиссия просматривает отдельные спектакли, концертные программы и репетиции и другие формы аттестации творческих работников, рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

5.7. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

5.8. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работников определённой должности и размеру оклада (должностного оклада).

5.9. Аттестация работника проводится в его присутствии. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

5.10. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

Материалы проведенной аттестации передаются руководителю учреждения, который в месячный срок обязан принять решение об утверждении (не утверждении) итогов аттестации. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого, о чем он расписывается в аттестационном листе.

СТАТЬЯ 6. ОСОБЕННОСТИ АТТЕСТАЦИИ РАЗНЫХ КАТЕГОРИЙ

РАБОТНИКОВ

6.1. Аттестация творческих работников проводится в подразделении «Филармония»

К творческим работникам (артистический персонал) относятся:

- Артист-вокалист (солист) - ведущий мастер сцены;
- Артист-вокалист (солист) высшей категории;

- Артист-вокалист (солист) первой категории;
- Артист-вокалист (солист) второй категории;
- Артист симфонического оркестра;
- Артист-солист музыкального лектория;
- Артист камерного оркестра;
- Артист эстрадно-симфонического оркестра;
- Артист духового оркестра;
- Артист оркестра народных инструментов;
- Артист оркестра высшей категории;
- Артист оркестра первой категории;
- Артист оркестра второй категории;
- Концертмейстер;
- Заместитель концертмейстера;
- Дирижёр, главный дирижёр;
- Лектор-искусствовед (музыковед);
- Лектор-искусствовед (музыковед) - ведущий мастер сцены;
- Лектор-искусствовед (музыковед) высшей категории;
- Лектор-искусствовед (музыковед) первой категории;
- Лектор-искусствовед (музыковед) второй категории;
- Художественный руководитель;
- Чтец-мастер художественного слова и т.д. в соответствии со штатным расписанием

в структурном подразделении филармонии ОГАУК «Ленинский мемориал».

6.2. Аттестация сотрудников, занимающихся научно-исследовательской деятельностью и музейных работников, проводится в соответствии и настоящим Положением.

К сотрудникам, занимающимся научно-исследовательской деятельностью и музейным работникам относятся:

- заместитель директора по научно-музейной работе;
- учёный секретарь музея;
- заведующий отделом (научно-исследовательской работы музея; отдел фондов; экспозиционный; выставок и инновационных проектов; туризма, экскурсий и образовательных программ; квартира-музей В.И. Ленина; дом, где родился В.И. Ленин; дом-музей В.И. Ленина);
- заведующий сектором (библиотеки; по выставочной и инновационной деятельности; авто- и мототехники; образовательных программ и экскурсий; «туристический информационный центр»; «Визит-центр»);
- заведующий мастерской (художественно-оформительская; реставрационная)
- старший научный сотрудник музея;
- научный сотрудник музея;
- младший научный сотрудник музея;
- главный хранитель;
- смотритель музейный;
- специалист по выставочной и экспозиционной деятельности;
- художник-исполнитель оформительских работ;
- художник-реставратор;
- реставратор произведений из дерева;
- ведущий методист по музейно-образовательной деятельности;
- экскурсовод и т.д. в соответствии со штатным расписанием ОГАУК «Ленинский мемориал».

6.3. Аттестация работников, осуществляющих обслуживание посетителей, приглашённых артистов и слушателей, проводится в соответствии с настоящим Положением.

К данной категории относятся:

- начальник участка Большого зала;
- старший администратор;
- администратор;
- организатор экскурсий;
- менеджер по туризму;
- специалист по работе с иностранными туристами;
- переводчик;
- заведующий билетными кассами;
- кассир билетный и т.д. в соответствии со штатным расписанием ОГАУК «Ленинский мемориал».

6. НЕИЗМЕННОСТЬ ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Порядок, условия, критерии и сроки проведения аттестации работников, определенные до начала аттестации, должны оставаться неизменными до окончания проведения процедуры.

6.2. Следует исключить возможность персонального предъявления к работникам дополнительных требований, вопросы и тесты должны быть стандартизированы, предвзятость и/или предоставление предпочтений со стороны членов комиссии и непосредственного руководителя должны пресекаться.

СТАТЬЯ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Учитывая, что действия членов аттестационной комиссии, нарушающие установленный порядок проведения аттестации являются ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей, влекут риск потери профессиональных кадров и возникновения трудового спора, в случае выявления фактов нарушения прав аттестуемого работника, виновные лица должны привлекаться к дисциплинарной ответственности.

СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров или в судебном порядке.

Начальник отдела кадров
«04» апреля 2017 г.



Клянченкова Е.А.

Ведущий специалист
«04» апреля 2017 г.



Тейтельман Е.С.

Специалист по кадрам
«04» 04 2017 г.



Лачугина Л.В.

Приложение №4 к положению об оплате

работников областного государственного автономного учреждения культуры
«Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал»)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета

Сергеевич

2017г.

Председатель профсоюзного комитета

Юрьевна

2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » апреля 2017г.

ПОРЯДОК

исчисления и предоставления выплаты к окладу (должностному окладу), ставке
заработной платы за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам ОГАУК
«Ленинский мемориал»

1. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы (выслугу лет)

1.1. В общий трудовой стаж, дающий право на получение выплаты к окладу
(должностному окладу), ставке заработной платы за стаж непрерывной работы, выслугу лет
– выплата за выслугу лет) работникам Ленинского мемориала, включается:

1.1.1. Работа по специальности в государственных (или (и) муниципальных)
учреждениях культуры (как основная, так и по совместительству) в соответствии с профилем
экономической деятельности) учреждения.

1.1.2. Время обучения в образовательных организациях по соответствующим
специальностям, если до поступления на учёбу они работали в учреждениях не менее 6
месяцев.

1.1.3. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им
возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу
за ребёнком до достижения им возраста трёх лет женщинам, состоявшим в трудовых
отношениях с учреждениями культуры, искусства, кинематографии, образовательными
организациями в сфере культуры.

1.1.4. Время отпуска по беременности и родам, а также период временной
нетрудоспособности.

1.1.5. Служба в Вооружённых Силах Российской Федерации, если службе
непосредственно предшествовала работа в учреждениях и если после увольнения из
Вооружённых Сил Российской Федерации последовала работа в учреждениях, при условии,
что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу не превысил трёх
месяцев.

1.1.6. Время работы в исполнительных органах государственной власти или органах
местного самоуправления.

1.1.7. Общее количество лет, проработанных в государственных (или (и)
муниципальных) учреждениях культуры работником, занимающим должность рабочего.

1.1.8. Время работы на аналогичных должностях в других организациях независимо от
форм собственности.

работникам учреждений для начисления надбавки за выслугу лет относятся все работники учреждений.

2. Размеры выплаты за выслугу лет

Выплата за выслугу лет производится работнику в зависимости от общего проработанных по профилю учреждения, устанавливается в следующих размерах:

- а) за выслугу лет от 2 до 5 лет — 5 процентов,
- б) за выслугу лет от 5 до 8 лет — 8 процентов,
- в) за выслугу лет от 8 до 10 лет — 11 процентов,
- г) за выслугу лет свыше 10 лет — 15 процентов.

Выплата за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника, без учета доплат и надбавок.

Выплата за выслугу лет производится ежемесячно одновременно с заработной платой.

Ежемесячная выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления выслуги лет.

При увольнении работника выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и её выплата производится при окончательном расчёте.

3. Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет

Стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет определяется по отработанному трудовому стажу.

Утверждение стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, производится приказом руководителя учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка. Стаж работы по профилю, не записанный в трудовой книжке, может быть установлен на основании выданных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по профилю (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта кадровых изменений, архивные описи и другие). Справки должны содержать сведения о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, на основании которых выдана справка.

Изменение (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю производится со дня достижения стажа, дающего право на получение выплаты за стаж работы по профилю, если документы, подтверждающие стаж работы в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

Полномочия за своевременный пересмотр размера выплаты за выслугу лет возложены на кадровые службы и руководителя учреждения.

Возникшие трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за выслугу лет рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УРНОЙ

ГО

РЫ

к положению об оплате труда работников областного государственного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал»)

ПОЛОЖЕНИЕ

выплатах компенсационного характера штатным сотрудникам

ОГАУК «Ленинский мемориал»

НО
профсоюзного комитета

2017г.

профсоюзного комитета

2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » апреля 2017г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 552-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры и государственных архивов» от 02.12.2014 г. и Положением об оплате труда работников ОГАУК «Ленинский мемориал».

Выплаты компенсационного характера производятся работникам ОГАУК «Ленинский мемориал» за дополнительную работу, связанную с условиями труда и особенностями трудовой функцией отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде процентных доплат и надбавок (к базовым окладам) работников учреждений либо в твердых денежных суммах, если это предусмотрено законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

В соответствии с предусмотренным данным положением, устанавливаются дополнительно к основной заработной плате следующие выплаты компенсационного характера:

- надбавка) за особые условия труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
- за работу в ночное время;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за ненормированный рабочий день;
- за поддержание автомобиля в исправном состоянии;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- для доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон и утверждается приказом руководителя учреждения в соответствии с утвержденными критериями, их количественной характеристикой и объемом работ.

2. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

Доплаты за особые условия труда устанавливаются работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по специальной оценке условий труда в размере не более 25 процентов должностного оклада.

Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих пределах:

а) за работу в ночное время с 22.00 до 06.00 производится работникам учреждения в размере 50 процентов часовой ставки за каждый час работы в ночное время;

б) за работу сверх нормы рабочего времени (должностного оклада) за час работы определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в календарном году.

в) за работу сверх установленной нормы рабочего времени за сверхурочные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится выплата в соответствии с нормами Трудового кодекса:

а) за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в размере 150 процентов;

б) за сверхурочные часы – в двойном размере.

г) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в двойном размере фактически отработанные часы:

а) в размере одинарной часовой ставки сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, работающим в сменном или по графику, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

б) в размере двойной часовой ставки за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работнику ему может быть представлен другой день отдыха.

д) за ненормированный рабочий день производится ежемесячно в размере 25 процентов (должностного оклада) водителям автомобилей за особый режим работы, в котором работники эпизодически привлекаются к работе за пределами, установленной продолжительности рабочего времени.

е) за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку и другие несвойственные виды работ производится водителям автомобилей в размере 50 процентов (должностного оклада).

ж) за совмещение (возложение обязанностей) профессий (должностей), производится за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определенной должностью, на время возложения обязанностей по совмещению профессий (должностей) по усмотрению администрации, в зависимости от содержания и объема дополнительной работы, но не выше 25 процентов по совмещаемой должности.

— работникам художественного и артистического персонала учреждения, для которых предусмотрены выступления и концерты, за выполнение дополнительного объема работ (концертов и выступлений), аналогичных определенных трудовым договором, без увеличения продолжительности рабочего времени производится доплата за расширение зон обслуживания в размере до 100 процентов должностного оклада.

— работникам учреждения за выполнение дополнительного объема работ, связанных с дополнительными обязанностями, без увеличения продолжительности рабочего времени производится доплата за увеличение объема работы в размере, установленном по соглашению сторон, содержания и объема дополнительных обязанностей, но не выше 200 процентов должностного оклада.

— работникам учреждения за выполнение дополнительной работы при временном выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором) оплата труда производится в размере до 100 процентов должностного оклада работника по замещаемой должности.

— работникам учреждения за выполнение дополнительной работы при временном выполнении обязанностей временно отсутствующего руководителя (выполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя от работы, определенной трудовым договором) оплата труда производится в размере до 150 процентов от должностного оклада руководителя по замещаемой должности.

— в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

— работникам учреждения, полностью отработавшим за этот период нормы рабочего времени и нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются компенсационные доплаты в размере полученной заработной платы.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

— компенсационного характера осуществляются работникам филармонии в пределах установленных на оплату труда.

— работниками филармонии месячной нормы рабочего времени не полностью, а по совместительству компенсационные доплаты начисляются пропорционально отработанному времени.

— положение вступает в силу с момента утверждения коллективного договора и имеет обратное действие на правоотношение сторон возникшие с 1 января 2017 года. Все изменения в настоящее положение вносятся по согласованию с профсоюзным комитетом.

РНОЙ

О

РЫ

к положению об оплате труда работников областного государственного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал»)

**Положение
об индивидуальных условиях оплаты труда работникам
областного государственного автономного учреждения культуры
«Ленинский мемориал»**

1. Общая часть.

Настоящее положение разработано в соответствии с «Перечнем профессий и должностей работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и радиовещательных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных учреждений культуры, занятых в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2007 года № 252, Законом Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений культуры Ульяновской области», утвержденном постановлением Правительства Ульяновской области № 552-П от 02.12.2014г., в том числе в других редакциях и связанных с ним документах. Положение предусматривает применение индивидуальных условий оплаты труда работникам артистического государственного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (далее – Учреждение) имеющим почетные звания по основному профилю профессиональной деятельности, названия которых начинаются со слов «Заслуженный», «Народный» (далее – артистический персонал), и занятых в других коллективах филармонии.

2. Порядок применения индивидуальных условий оплаты труда

По согласованию с учредителем руководитель учреждения на срок до 1 года может устанавливать индивидуальные условия оплаты труда работникам артистического персонала, обладающим большим опытом профессиональной работы, высоким профессиональным мастерством, творческую индивидуальность, широкое признание слушателей и общественности, почетные звания по основному профилю профессиональной деятельности, названия которых начинаются со слов «Заслуженный», «Народный».

Размер должностного оклада работникам артистического персонала определяется Приложением №1 «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ульяновской области», утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области № 552-П от 02.12.2014г., по основным квалификационным группам «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» и «Должности руководящего состава учреждений культуры и кинематографии» с учетом повышающего коэффициента к базовому окладу по данной категории.

Размер выплат стимулирующего характера определяется протоколом комиссии, утвержденного Учреждением, и осуществляются в пределах средств, направленных на оплату труда.

Индивидуальные условия оплаты труда работников артистического персонала устанавливаются исходя из должностного оклада и выплат стимулирующего характера по инициативе одной из сторон. Условия оплаты труда работников артистического персонала включая

должностного оклада, виды и размеры выплат стимулирующего характера исходя из результатов деятельности учреждения и трудовой функции работника, в том числе выполнение труда работников артистического персонала, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Для работников артистического персонала, перешедших на индивидуальные условия оплаты труда, не распространяется действие Положения о нормах труда артистического и технического персонала учреждения.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

1. Надбавка за высокие достижения в работе

Устанавливается работникам артистического персонала за высокое исполнительское мастерство в исполнении оркестровых партий, требующих большой эмоциональной и творческой отдачи, создание высокохудожественных образов, в размере до 200% должностного оклада.

2. Надбавка за почетное звание

Устанавливается работникам артистического персонала, которым присвоены почетные звания по основному профилю профессиональной деятельности, названия которых начинаются со слов «Заслуженный», «Народный», – в размерах 20 и 30 процентов должностного оклада соответственно и выплачивается ежемесячно.

Установление размеров выплат за наличие почетных званий производится со дня присвоения почетного звания. Работникам, имеющим два и более почетных звания, выплата за наличие почетных званий устанавливается по одному из почетных званий по выбору работника.

Для руководителей, художественному и артистическому персоналу УГАСО «Художественный», имеющего звание «академический» - в размере 10 % должностного оклада.

3. Персональные надбавки

Устанавливаются:

работникам артистического персонала за выдающееся исполнительское мастерство, за исполнение наиболее значительных и ответственных партий, широкое признание слушателей, творческой деятельности, яркую творческую индивидуальность имеющим почетные звания, названия которых начинаются со слов «Заслуженный» и «Народный» в размере до 100% должностного оклада.

работникам артистического персонала за сольные концерты, наполненные высоким творческим содержанием, в размере до 200% должностного оклада.

4. Премияльные выплаты (поощрительная выплата по результатам труда)

Устанавливаются в целях поощрения работников артистического персонала за достижение высоких результатов работы, своевременное и качественное выполнение установленных планов, участие в мероприятиях, в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи работникам ОГАУК «Ленинский мемориал».

5. Единовременные поощрения

выплачиваются работникам артистического персонала в соответствии с Положением о стимулирующего характера и материальной помощи работникам ОГАУК «Ленинский мемориал».

3. Установление и изменение индивидуальных условий оплаты труда

Установление индивидуальных условий оплаты труда работникам артистического персонала производится на основании приказа директора на срок до 1 года и осуществляется в пределах средств, направленных на оплату труда.

Основанием для изменения индивидуальных условий оплаты труда и досрочного расторжения трудового договора об индивидуальных условиях оплаты труда в одностороннем порядке является:

- а) невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
 - б) нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
 - в) совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, являющихся основанием для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения;
- Изменение трудового договора об индивидуальных условиях оплаты труда производится на основании приказа директора по рекомендации художественного совета. В дальнейшем оплата работникам артистического персонала производится в соответствии с Положением о стимулирующего характера и материальной помощи работникам ОГАУК «Ленинский мемориал».

4. Материальная помощь

4.1. Материальная помощь работникам выплачивается в соответствии с Положением о стимулирующего характера и материальной помощи работникам ОГАУК «Ленинский мемориал».

5. Заключение

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения коллективного договора и распространяет своё действие на правоотношение сторон возникшие с 1 января 2017 года. Все изменения или дополнения в настоящее положение вносятся по согласованию с профсоюзным комитетом ОГАУК «Ленинский мемориал».

НОЙ

Приложение №7 к положению об оплате труда работников областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Ермаков
Виктор Сергеевич

Ларина
Лидия Геннадьевна
« 4 » апреля 2017г.

« 4 » 04 2017г.
И.о.председателя профсоюзного комитета
Аксёнова
Инна Юрьевна

« 4 » апреля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи штатным сотрудникам ОГАУК «Ленинский мемориал» за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ Постановлением Правительства Ульяновской области от 02 декабря 2014 года № 552-П «Об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений культуры Ульяновской области», в том числе изложенным в других редакциях и связанных с ним документах, а также Законом Ульяновской области «Об оплате труда работников областных государственных учреждений».

1.2. В целях повышения эффективности труда, усиления коллективной заинтересованности и ответственности за результаты работы работникам ОГАУК «Ленинский мемориал» в случаях и порядке, предусмотренном данным Положением, в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливаются дополнительно к должностному окладу следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональная надбавка;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу и носят постоянный или временный характер.

Размер выплат устанавливается с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых работ учтены в размерах должностных окладов.

Общий объем стимулирующих выплат каждому сотруднику устанавливается в размере до 200% от должностного оклада.

1.3 Выплаты стимулирующего характера, носящие временный характер, устанавливаются на срок не более одного года.

1.4 Размеры и период выплат стимулирующего характера устанавливается на основании протокола комиссии, в котором отражаются размеры выплат для каждого работника. Комиссия утверждается приказом директора по согласованию с профкомом в начале календарного периода.

Размеры и период выплат стимулирующего характера при приеме на работу новых сотрудников устанавливается приказом директора.

Указанные выше надбавки и премии выплачиваются работникам в случаях и в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты за качество выполняемых работ. Надбавка устанавливается протоколом Комиссии в отношении конкретного работника по итогам работы за квартал на срок до 3 месяцев и выплачивается ежемесячно в размере до 100% оклада (должностного оклада).

Основным критерием, влияющими на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение плановых показателей эффективности деятельности подразделения, в котором работает сотрудник:

Для руководящего состава творческого коллектива:

Привлечение дополнительных источников финансирования, получение грантов, спонсорских средств – до 100%

я артистического состава творческих коллективов, артистического состава и лекторов-музыковедов
дела творческого планирования:

1. Проведение мероприятия с аншлагом в отчетном периоде – до 30%

Для работников отделов музея и отдела экскурсий, образовательных программ и туризма,
художественно-оформительской мастерской, реставрационной мастерской:

1. Выполнение плана по доходам (в части музейной деятельности) – до 100%

руководителей и служащих основным критерием является достижение плановых показателей выполнения
государственного задания в целом по учреждению:

Заместитель директора по филармонической деятельности, заведующие отделами концертной
деятельности, заведующий отделом творческого планирования, музыкального лектория, работники
отделов концертной деятельности, отдела творческого планирования, музыкального лектория:

5. Выполнение плана по доходам (в части концертной деятельности) – до 100%

Заместитель директора по музейной деятельности, ученый секретарь, главный хранитель музейных
ценностей, заведующие отделами музея, заведующий отделом экскурсий, образовательных программ и
туризма:

5. Выполнение плана по доходам (в части музейной деятельности) – до 100%

6. Привлечение дополнительных источников финансирования, получение грантов, спонсорских средств –
до 30%

Заместитель директора по планированию и развитию, заведующий отделом работы со слушателями,
заведующий билетными кассами, начальник отдела по связям с общественностью и рекламе, работники
отдела работы со слушателями, отдела по связям с общественностью и рекламе:

Выполнение плана по доходам - до 100%

Главный инженер, специалисты по охране труда, начальники технических служб, начальники участков
технических служб, работники технических и хозяйственных служб, работники участка Большого зала,
участка сценического оборудования, работники участка автотранспортных средств:

Выполнение плана по доходам - до 100%

Заместитель директора по финансам, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела,
начальник кадрового и общего обеспечения, начальник договорно-юридического отдела работники
бухгалтерии, планово-экономического отдела, отдела кадрового и общего обеспечения, договорно-
экономического отдела:

Выполнение плана по доходам - до 100%

Персональная надбавка устанавливается:

2.2.1. Научным сотрудникам музея, работникам музея за высокий профессиональный уровень, за
самостоятельности и ответственности выполнения научно-исследовательской и культурно-массовой
работы, сложность и важность работы с музейным фондом в размере до 100% должностного оклада на срок не
более 1 года.

2.2.2. Заместителям директора, главному бухгалтеру, начальникам служб, отделов и другим
квалифицированным специалистам административно-управленческого персонала, работникам прочего
персонала:

- за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- за владение и использование навыков работы в условиях сжатых временных рамок;
- за изменение содержания поставленных задач

в размере до 100 % к окладу (должностному окладу) на срок не более 1 года.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем учреждения в отношении
конкретного работника. Основанием для выплаты персональной надбавки является приказ директора.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения единовременно в
ознаменование поощрения работников за результаты труда:

1. За достижение значимых результатов работы.

2. За своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий

3. За подготовку, участие и успешное проведение мероприятий, выставок, проектов, фестивалей,
конкурсов, гастролей.

По итогам работы за квартал, год.

устанавливаются приказом директора и могут быть в фиксированных суммах или в процентном
выражении до 200 % к должностному окладу.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения.

Выплаты стимулирующего характера директору учреждения не могут превышать среднего размера выплат руководителям структурных подразделений и специалистам более чем на 30%.

Порядок лишения или сокращения размера выплат стимулирующего характера

За допущенные упущения в работе и нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудники учреждения могут быть лишены выплат стимулирующего характера полностью или частично в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями до 100%;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами до 100%;
- невыполнение приказов, указаний и письменных поручений непосредственного руководства либо администрации до 50%;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов до 100%;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, правил пожарной безопасности, требований по охране труда и технике безопасности до 100%;
- Совершение прогула, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии до 100%;
- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей до 100%;
- упущения и искажения отчетности до 50%;
- наличие претензий и жалоб на качество выполняемых работ со стороны потребителей до 50%;

Лишение надбавок полностью или частично производится комиссией по установлению надбавок на основании докладных записок руководителей соответствующих служб и подразделений учреждения, оформляется протоколом комиссии и приказом директора с указанием причин лишения надбавки (полностью или частично).

7. Материальная помощь

Материальная помощь выплачивается работникам учреждения в следующих случаях:

- в связи с тяжелой продолжительной болезнью (травмой) сотрудника, продолжительного лечения свыше 6 месяцев и получением инвалидности – до 10 окладов (должностных окладов) суммарно;
- в связи с тяжелой продолжительной болезнью (травмой) близкого родственника сотрудника – до 3 окладов (должностных окладов) суммарно;
- в связи с тяжелой болезнью (травмой) ребенка сотрудника – до 3 окладов (должностных окладов) суммарно;
- в связи с гибелью близкого родственника в катастрофе Российского или регионального масштаба – до 5 окладов (должностных окладов) суммарно;
- в связи со смертью бывшего сотрудника, проработавшего в учреждении не менее 15 лет – до 5000 руб. на приобретение венка, цветов и пр.
- к 1 сентября сотрудникам, имеющим детей школьного возраста – 2000 руб.;
- к 1 сентября сотрудникам, дети которых идут в первый класс – 2500 руб.;

Для получения материальной помощи работник подает соответствующее заявление и копию документов, подтверждающих возникновение необходимости ее выплаты. Основанием выплаты материальной помощи является приказ руководителя.

Материальная помощь выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда и не включаются в расчет среднего заработка.

Учреждение приобретает новогодние подарки для детей работников. Новогодние подарки положены детям до 14 лет включительно.

7. Заключение

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения коллективного договора и распространяет своё действие на правоотношение сторон возникшие с 1 января 2017 года. Все изменения или дополнения в настоящее положение вносятся по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Приложение № 14 к коллективному договору областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» к коллективному договору областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал» (ОГАУК «Ленинский мемориал» от 2017 г. № 14/2017)

СОВАНО

атель профсоюзного комитета

ергеевич

2017г.

седателя профсоюзного комитета

ьевна

2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ларина

Лидия Геннадьевна

« 4 » апреля 2017г.

Положение по обработке персональных данных областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) областного государственного автономного учреждения культуры «Ульяновская областная филармония» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего распорядка Организации.

2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых находятся в обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе обеспечение защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным собранием Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их уничтожения и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании решения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

Основные понятия и состав персональных данных работников

1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия[1]:

персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год, место рождения, адрес, семейное, социальное, образование,

профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[2].

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)[3].

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете; - данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся: - сведения о переводах на другую работу; - сведения об аттестации; - сведения о повышении квалификации; - сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; - сведения об отпусках; - сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение[4].

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия[5].

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника возможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом[6].

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно содержать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, свое описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ и иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также предоставляющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества[7].

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами[8].

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения[9].

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом[10].

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области[11].

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[12].

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования[13]:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников[14]:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Организации;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Исполнитель: Начальник отдела кадров



Е.А. Клянченкова

прошито,
пронумеровано,
прошнуровано,
скреплено подписью
и печатью на 104

Директор

А.Г. Нарина
(Должность)

С.С. Д.И.С.И.С.
(подпись)

