

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Белгородский государственный художественный музей»
на 2023 – 2025 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«9» января 2023 г. (протокол № 1)

Коллективный договор вступает в силу с «9» января 2023 г.

ГБУК «Белгородский государственный
художественный музей»

Директор



Т. Лукьянова

2023 г.

Председатель
профсоюзного комитета



И.М. Лопина

2023 г.



Уведомительная регистрация проведена
Министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области

« 10 » января 2023 года

Регистрационный номер 1/10/23/7 КО

Условия, ухудшающие положение
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ

_____ (Ф.И.О.)

Белгород 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Белгородский государственный художественный музей»
на 2023 – 2025 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«9» января 2023 г. (протокол № 1)

Коллективный договор вступает в силу с «9» января 2023 г.

ГБУК «Белгородский государственный
художественный музей»
Директор

_____ Т. Лукьянова
« ____ » _____ 2023 г.

Председатель
профсоюзного комитета

_____ И.М. Лопина
« ____ » _____ 2023 г.

I. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении культуры «Белгородский государственный художественный музей» (далее — музей) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора Лукьяновой Татьяны Александровны.

Работники в лице уполномоченного председателя профсоюзного комитета Лопиной Ирины Михайловны.

Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

II. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

Работодатель и профсоюз договорились:

1. Формы и системы оплаты труда определяются в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 13 июля 2009 г. № 250-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области» и Положением об оплате труда работников БГХМ (*Приложение № 1*).

2. Установить минимальный размер заработной платы с 1 января 2023 года в сумме 16242 рубля в месяц, при условии полной занятости с учетом фактически сложившейся нагрузки на работника и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

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

4. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности (*Приложение № 1*).

5. Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением о стимулировании, премировании и оказании материальной помощи сотрудникам БГХМ (*Приложение № 2*).

6. Работникам выплачивается вознаграждение за выслугу лет в соответствии Положением об оплате труда работников БГХМ (*Приложение № 1*).

7. Устанавливать доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 20% часовой тарифной ставки (базового оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

8. Устанавливать доплату за работу в выходные и праздничные дни 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.

Доплата производится с учетом полагающихся в соответствии с занимаемыми должностями иных компенсационных и стимулирующих выплат, в том числе за эффективность, качество и высокие результаты, ученую степень, качество выполненной работы, выслугу лет.

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

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

9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

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

10. Заработную плату выплачивать в денежной форме (в рублях) не реже, чем два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - **20** числа,
- окончательный расчет за месяц – **5** числа.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время.

11. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы (касса музея) либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

14. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

16. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача

заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

17. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа музея.

18. Не допускать образования задолженности по выплате заработной платы и уплате страховых взносов.

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

20. Установить систему материального поощрения дирекции и сотрудников музея (премирование):

а) по результатам работы за месяц, квартал, год;

б) единовременно:

– за качество выполняемых работ,

– за выполнение особо важных и срочных работ,

– за интенсивность и высокие результаты,

– в других случаях, установленных Положением о стимулировании, премировании и оказании материальной помощи сотрудникам ГБУК «Белгородский государственный художественный музей» (*Приложение № 2*),

– в связи с юбилейными и праздничными датами, выходом на пенсию.

21. Юбилярам (50, 55 (женщины), 60 и далее каждые последующие 5 лет) производить единовременную выплату 3000 рублей.

22. Дирекция и профком поощряют работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

– объявляют благодарность,

– награждают почетной грамотой,

– премией, ценным подарком.

За особые заслуги работники, активно и творчески работающие, принимающие участие в общественной работе могут быть представлены к государственным наградам.

23. В случае направления в служебную командировку работнику дополнительно оплачиваются расходы за счет средств от приносящей доход деятельности (суточные – 400 рублей, проезд городским транспортом, проживание), при отсутствии средств из областного бюджета суточные выплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

24. Установить единовременное денежное пособие работникам (из средств областного бюджета или за счет средств от приносящей доход деятельности) в случаях:

– бракосочетания работника – в размере одного должностного оклада,

– смерти работника (членам семьи - мать, отец, муж, жена, дети) – 3000 рублей,

– в случае смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) в размере 3000 рублей,

– получения работником инвалидности на производстве – 3000 рублей,

– при выходе на пенсию с одновременным увольнением сотрудника по достижению пенсионного возраста - 5000 рублей,

– сотрудникам, проработавшим в БГХМ не менее 15 лет, при выходе на пенсию с одновременным увольнением из музея оказывать материальную помощь в размере базового оклада.

25. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением

среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. «Сохранить уровень доходов работников и осуществлять выплаты в размере средней заработной платы работникам принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, на период прохождения службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации».

III. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

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

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

Критерием массового увольнения работников считается сокращение численности или штата работников одновременно в течение 30 календарных дней – 5% от общей численности работающих.

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

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

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

- ограничивает проведение сверхурочных работ,
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда,
- проводит мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель с учетом наличия денежных средств. Работодатель может проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации

работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются соглашениями или трудовым договором.

IV. Рабочее время и время отдыха

1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Дежурному по музею (из числа научных сотрудников), музейным смотрителям, кассиру билетов, контролеру билетов, гардеробщице, лифтеру устанавливается рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику, остальным сотрудникам музея – суббота и воскресенье. Специалистам по обеспечению сохранности музейных предметов устанавливается суммированный учёт рабочего времени по скользящему графику.

2. В музее может применяться сокращенное на один час рабочее время (без ущерба для производства) помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

– женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет.

3. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с графиком работы музея и научных сотрудников соответственно с 13.00ч. до 14.00ч. или с 14.00ч до 15.00ч.

4. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок:

- при регистрации брака – 3 дня,
- при рождении ребенка – 2 дня,
- в случае смерти близких родственников – 3 дня,
- работникам, чьи дети идут в первый класс – 1 день.

5. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

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

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. Работодатель предоставляет освобождение от работы в день проведения вакцинации работников, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

9. Работодатель предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы на период до трех месяцев с сохранением рабочего места по уходу за нетрудоспособным пожилым родителем, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ).

12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника и режима работы учреждения.

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 (ст. 93 ТК РФ).

13. В учреждении устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется дополнительный отпуск следующим работникам:

– директору – 8 календарных дней,

- заместителям директора – 5 календарных дней,
- водителям – 3 календарных дня.

V. Охрана труда

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

1. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.

2. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте. Дать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

3. Проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5. По возможности обеспечивать работников музея чистой питьевой водой за счет внебюджетных средств.

6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" приложение 1) (*Приложение № 3*).

7. Обеспечить работников аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов, для оказания первой медицинской помощи.

8. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением Соглашения по охране труда (*Приложение № 4*).

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить предварительные и периодические медицинские обследования.

10. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 4 человек.

VI. Пожарная безопасность

В соответствии с Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» руководитель учреждения имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятии;
 - устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
 - получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.
- Руководитель учреждения обязан:
- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
 - разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
 - проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
 - содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
 - оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
 - предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории учреждения необходимые силы и средства;
 - обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию и в здание учреждения;
 - предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении;
 - незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
 - содействовать деятельности добровольных пожарных.

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

VII. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

1. При рождении ребенка у работника организации выплачивать ему материальную помощь в размере одного базового оклада.
2. Выделять средства на приобретение путевок для организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников и их детей в возрасте до 16 лет включительно.
3. Дирекция может приобретать спортивно-игровой инвентарь для активного отдыха сотрудников музея.
4. Выделять средства сотрудникам музея, имеющим детей-выпускников средней школы, средних специальных учебных заведений или идущих в первый класс средней школы в размере 2000 рублей.
5. Выделять служебный транспорт по просьбе сотрудников музея с оплатой ими ГСМ.
6. Сотрудникам, оказавшимся в трудном материальном положении, оказывать материальную помощь (размер помощи определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом).

7. Стороны согласились, что за счет средств музея, профсоюзного бюджета и средств социального страхования проводят мероприятия по созданию условий для отдыха работников, их детей, проводят чествование юбиляров

VIII. Гарантии деятельности представительному органу работников (профсоюзной организации)

Работодатель обязуется:

1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

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

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

4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

5. Для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы – не менее 4 часов в месяц.

6. На время краткосрочной профсоюзной учебы указанные работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

IX. Заключительные положения

1. Исключительным правом дирекции является планирование, управление и контроль за деятельностью коллектива музея. Реализуя свои права по управлению, дирекция все вопросы, связанные с изменением структуры музея, реорганизацией, сокращением численности, установлением или изменением труда, режима труда и отдыха, частичной или полной приостановкой деятельности рассматривает с участием профсоюза и обязуется:

– организовать производственную и хозяйственную деятельность таким образом, чтобы получить максимальный экономический эффект;

– обеспечить охрану собственности, пресекать акты бесхозяйственности, взыскивать с виновных в установленном Законом порядке суммы причиненного ущерба.

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

3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

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

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

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

7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 9 января 2023 года и действует до 31 декабря 2025 года.

ГБУК «Белгородский государственный
художественный музей»
Директор

_____ Т. А. Лукьянова
« ____ » _____ 2023 г.

Председатель
профсоюзного комитета

_____ И. М. Лопина
« ____ » _____ 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
выборного профсоюзного органа

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБУК «Белгородский государственный
художественный музей»

_____ **И.М. Лопина**
«__» _____ **2019г.**

_____ **Т.А. Лукьянова**
«__» _____ **2019г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ГБУК «Белгородский государственный художественный музей»

1. Общие положения

Положение об оплате труда работников ГБУК «Белгородский государственный художественный музей» (далее - Положение) разработано с учетом:

- постановления Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп «Об утверждении Положения по оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области» со всеми изменениями и дополнениями;

- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- приказа Министерства культуры РФ от 26 августа 2016 года № 1947 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры, искусства, образования и науки, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года N 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года N 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года N 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- закона Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области».

Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников Белгородского государственного художественного музея (далее – Музей), направленной на стимулирование работников за результаты труда, ориентированные на достижение конкретных показателей качества и количества затраченного труда.

Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2019 года.

Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов (окладов) работников Музея (приложение № 1, 2 к Положению);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, за счет всех источников финансового обеспечения, и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя Музея, его заместителей и главного бухгалтера.

Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладу и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Вновь принятым сотрудникам по результатам собеседования руководитель вправе самостоятельно (без Комиссии) устанавливать стимулирующую надбавку к должностному окладу на текущие полугодие.

Оплата труда работников, занятых на работах по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других

условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем Музея на основании вышеназванных нормативных правовых актов.

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

Штатное расписание утверждается руководителем Музея и включает все должности.

Источниками формирования фонда оплаты труда работников Музея являются:

- субсидия на выполнение государственного задания на оказание государственной услуги, выделяемая из областного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, которая осуществляется в соответствии с уставом учреждения;
- целевые, спонсорские средства и добровольные пожертвования;
- другие источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Музея,

занимающих должности руководителей, специалистов и служащих

2.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности (приложение № 1 к Положению).

Должностные оклады заместителей устанавливаются на 5-10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей структурных подразделений.

2.2. В целях поощрения работников Музея, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, могут устанавливаться *стимулирующие надбавки*:

- стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за звание.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Музея, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

- руководителям структурных подразделений Музея, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, - по представлению заместителей руководителя Музея;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Музея,- на основании представления руководителей соответствующих подразделений Музея.

2.3. Стимулирующая надбавка за *эффективность, качество и высокие результаты* работы устанавливается в соответствии с Положением о стимулировании на определенный период, по истечении которого она может быть сохранена, отменена или пересмотрена. Данная надбавка может устанавливаться всем сотрудникам Музея,

занимающим должности руководителей, специалистов и служащих по итогам работы за предыдущий период в зависимости от специфики деятельности работника в соответствии с утвержденными критериями.

Перечень критериев оценки эффективности, качества и высоких результатов работы разрабатывается Музеем самостоятельно и утверждается в качестве приложения к Положению о стимулировании.

Надбавка может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Размер надбавки - в пределах 600 процентов оклада.

2.4. Стимулирующая надбавка *за звание* устанавливается работникам Музея, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности:

- до 10 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетное звание «Заслуженный»);

- до 20 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный деятель искусств»);

- до 25 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

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

2.5. Стимулирующая надбавка *за выслугу лет* устанавливается всем работникам Музея кроме директора, заместителей директора и главного бухгалтера в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных). Надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5 процентов;

- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов;

- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15 процентов

- при выслуге лет свыше 15 лет – 20 процентов.

Надбавка устанавливается с даты возникновения права на доплату.

2.6. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, должен составлять не менее 30 процентов общего объема средств, поступающих на оплату труда за счет ассигнований областного бюджета.

Руководитель Музея направляет на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства сложившейся экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности Музея.

2.7. С учетом условий труда работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников Музея, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.1. Размеры должностных окладов рабочих Музея устанавливаются в зависимости от специфики выполняемых работ согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2. К должностному окладу работников Музея, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, могут устанавливаться *стимулирующие надбавки*:

- стимулирующая надбавка за качество выполненной работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Музея, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников на основании представления руководителей соответствующих подразделений Музея.

3.3. Стимулирующая надбавка к окладу *за качество выполненной работы* устанавливается в соответствии с Положением о стимулировании, премировании и оказании материальной помощи. Решение об установлении стимулирующей надбавки к окладу за качество выполненной работы и ее размерах принимается руководителем Музея персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев разрабатывается Музеем самостоятельно и утверждается в качестве приложения к Положению о стимулировании, премировании и оказании материальной помощи.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам предшествующего периода. Надбавка устанавливается на определенный период, по истечении которого может быть сохранена, отменена или пересмотрена. Размер надбавки за качество выполненной работы – до 300 процентов оклада.

3.4. Работникам Музея, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается стимулирующая надбавка *за выслугу лет* в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных). Надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах (в процентах от оклада):

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

Надбавка устанавливается с даты возникновения права на доплату.

3.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.6. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда руководителя Музея и его заместителей, главного бухгалтера

4.1. Заработная плата руководителя Музея складывается из должностного оклада, персонального повышающего коэффициента, устанавливаемого учредителем, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностной оклад руководителя определяется исходя из средней заработной платы всех работников Музея (без внешних совместителей).

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается руководителю Музея с учетом результатов деятельности учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах

принимается учредителем персонально в отношении конкретного руководителя учреждения в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается учредителем и утверждается локальным актом.

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, стимулирующей надбавки к должностному окладу за эффективность, качество и высокие результаты работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении стимулирующей надбавки к должностному окладу и его размерах принимается руководителем Музея персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев разрабатывается Музеем самостоятельно и утверждается в качестве приложения к Положению о стимулировании.

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается на определенный период, по истечении которого может быть сохранена, отменена или пересмотрена. Размер надбавки – в пределах 600 процентов должностного оклада.

4.2. С учетом условий труда руководителю и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

4.3. Премирование устанавливается руководителю с учетом результатов деятельности музея (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) за счет всех источников финансового обеспечения.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

4.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам Музея

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в процентах или в абсолютных размерах.

5.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- за работу во вредных (опасных) условиях труда.

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

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

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

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

Размер доплаты составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на месячное количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце (по норме).

5.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

5.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Выплаты компенсационного характера работникам в случае выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, сверхурочной работе, выходные и нерабочие дни), устанавливаются в соответствии со ст. 149-154 Трудового кодекса РФ.

6. Порядок и условия премирования работников Музея

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Музее могут выплачиваться премии:

а) по итогам работы (за месяц, квартал, год). По итогам работы за месяц выплачивается премия за выполнение срочных, внеплановых работ, проведение общественно значимых мероприятий (экскурсий); за квартал, полугодие, год – за общие результаты труда по итогам работы;

б) единовременные премии:

- в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 (женщины), 60 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) – 3000 рублей;

- в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации (до одного должностного оклада);

- в связи с выходом на пенсию;

- при поощрении губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области (размер определяется в соответствии с нормативно-правовыми документами Белгородской области и Российской Федерации);

- при награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области; награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Белгородской области, департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, управления культуры Белгородской области (размер определяется в соответствии с нормативно-правовыми документами Белгородской области и Российской Федерации);

- при награждении почетной грамотой Музея (в размере 5000 (пять тысяч) рублей).

Премирование осуществляется по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Музея, а также средств от приносящей доход деятельности:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю, непосредственно;

- руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя, по представлению заместителей руководителя;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения Музея.

6.2. При премировании конкретному работнику учитываются показатели, позволяющие оценить результативность деятельности:

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

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий;

- организация и проведение мероприятий (экскурсий), направленных на повышение авторитета и имиджа музея;

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

- работа без больничных листов (при отсутствии отпусков без сохранения заработной платы по итогам работы за год);

Конкретный размер премии может определяться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении.

При увольнении работника до истечения периода, за который выплачивается премия, работник лишается права на получение премии по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

Выплата единовременной премии носит разовый характер.

6.3. Лишение или снижение премии производится при наличии дисциплинарного взыскания: замечания, выговора, увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 6, 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Полное или частичное лишение премии оформляется приказом директора по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с обязательным указанием причин.

6.4. Выплата премий производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

7. Другие вопросы оплаты труда работников Музея

7.1. Из экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется в Положении о стимулировании, премировании и оказании материальной помощи. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

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

7.3. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Музея несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 5.27) иными федеральными законами (Уголовным кодексом РФ установлена ответственность за невыплату заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат, свыше двух месяцев (ст. 145.1 Уголовного Кодекса РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

- в период введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (станции скорой и неотложной медицинской помощи);

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

*Приложение № 2
к Коллективному договору*

**«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
выборного профсоюзного органа**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБУК «Белгородский государственный
художественный музей»**

И.М. Лопина
«__» _____ 2019г.

Т.А. Лукьянова
«__» _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулировании, премировании и оказании материальной помощи сотрудникам Белгородского государственного художественного музея

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о стимулировании, премировании и оказании материальной помощи сотрудникам Белгородского государственного художественного музея (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года №86-пп «Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений», типовым Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственных учреждений культуры и искусства Белгородской области, утвержденным приказом Управления культуры Белгородской области № 211 от 20.06.2018 года, Положением об оплате труда работников Белгородского государственного художественного музея от 22.04.2019 года и Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью материальной заинтересованности сотрудников в выполнении плановых показателей, повышения культуры обслуживания посетителей, улучшения качества проводимых мероприятий, введения новых форм и методов работы, непрерывного повышения квалификации и распространяется на всех сотрудников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая внешних совместителей).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников Белгородского государственного художественного музея (далее – Музей), критерии оценки эффективности, качества и результативности деятельности работников, порядок премирования и оказания материальной помощи работникам.

1.4. Порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера в отношении руководителя Музея устанавливаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.5. Премирование работников осуществляется за результаты труда, ориентированные на достижение конкретных показателей качества и количества затраченного труда в пределах средств фонда оплаты труда за счет всех видов источников финансового обеспечения.

1.6. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки директором Музея труда каждого сотрудника и его личного вклада в обеспечение выполнения Музеем уставных задач и договорных обязательств.

1.7. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета.

1.8. Работникам Музея, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. В остальных случаях премия не выплачивается.

1.9 Работникам Музея, вновь поступившим на работу, премия выплачивается в том случае, если фактически отработанное время в расчетном периоде составляет не менее половины.

1.10. Премирование сотрудников по результатам их труда есть *право*, а не *обязанность директора Музея* и зависит, в частности, от количества и качества труда сотрудников, финансового состояния Музея и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

2. Стимулирующие выплаты

2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Белгородского государственного художественного музея и включают:

- 1) Персональный повышающий коэффициент к окладу (у директора Музея).
- 2) Стимулирующие надбавки к должностному окладу:
 - за эффективность, качество и высокие результаты работы (для работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих);
 - за качество выполненной работы (для работников рабочих профессий);
 - за звание (устанавливается работникам Музея, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности);
 - за выслугу лет.
- 3) Премии:
 - по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
 - единовременные премии:
 - в связи с юбилейными и праздничными датами, выходом на пенсию;
 - при поощрении губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области;
 - при награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области; награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации;

Федерации, Правительства Белгородской области, департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, управления культуры Белгородской области;

- при награждении почетной грамотой Музея (в размере 5000 (пять тысяч) рублей).

2.2. Выплаты по стимулирующей надбавке за *эффективность, качество и высокие результаты работы* определяются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с установленными критериями (приложение № 1 к Положению), которые оценивают результаты труда, ориентированные на достижение конкретных показателей качества и количества затраченного труда конкретного работника. Решение о выплате данной надбавки принимает директор Музея на основании протокола заседания Комиссии в установленном п.3, п.4 настоящего Положения порядке.

Данная надбавка может устанавливаться всем сотрудникам Музея, занимающим должности заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей, специалистов и служащих по итогам работы за определенный период в зависимости от специфики деятельности работника в соответствии с утвержденными критериями.

Расчетным периодом для определения стимулирующей надбавки к должностному окладу за эффективность, качество и высокие результаты работы является - полугодие. Размер стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы – в пределах 600 процентов должностного оклада. У заместителей директора и главного бухгалтера – в пределах 300 процентов от должностного оклада.

2.3. Сотрудникам, получившим выплату по стимулирующей надбавке за эффективность, качество и высокие результаты работы, премия по данному показателю не выплачивается.

2.4. Работникам рабочих профессий может устанавливаться стимулирующая надбавка к окладу за *качество выполненной работы*. Решение об установлении стимулирующей надбавки к окладу за качество выполненной работы и ее размера принимается руководителем Музея на основании протокола заседания Комиссии персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями (приложение № 1 к Положению).

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам предшествующего полугодия. Надбавка устанавливается на определенный период, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размер надбавки за качество выполненной работы – до 300 процентов оклада.

2.5. Сотрудникам, получившим выплату по стимулирующей надбавке за качество выполненной работы, премия по данному показателю не выплачивается.

2.6 Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Размер надбавки устанавливается в процентах от должностного оклада и составляет:

за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» – 10%

за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетное звание «Заслуженный деятель искусств» –20%

за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков – 25%

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

2.7 Стимулирующая надбавка за выслугу лет может устанавливаться всем работникам музея кроме директора, заместителей директора и главного бухгалтера в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных и (или) муниципальных).

Подсчет стажа производится кадровой службой Музея на основании записей в трудовой книжке.

Надбавка устанавливается с даты возникновения права на доплату.

Изменение размера надбавки производится с даты достижения работником Музея общего стажа работы, для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного. Размеры надбавки устанавливаются в процентах от должностного оклада и составляют:

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

Ответственность за своевременное установление и пересмотр стажа работы сотрудников Музея для установления и выплаты надбавки несет кадровая служба.

3. Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением руководителя Музея, которое утверждается приказом.

3.2. Состав Комиссии (в количестве *от 5 до 9* человек) избирается на общем собрании работников Музея. В состав Комиссии могут входить члены администрации Музея, руководители структурных подразделений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, члены первичной профсоюзной организации. Избранная Комиссия утверждается приказом руководителя Музея.

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет характеристики-представления, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии могут быть инициированы председателем Комиссии, председателем первичной профсоюзной организации, руководителем Музея.

3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.8. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующих надбавок к окладу за эффективность, качество и высокие результаты работы (для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей, специалистов и служащих) и за качество

выполненной работы (для работников рабочих профессий) в соответствии с утвержденными критериями (приложение № 1 к Положению).

4. Порядок распределения стимулирующих выплат

4.1. Комиссия осуществляет анализ представленных и заверенных руководителями структурных подразделений результатов профессиональной деятельности по установленным критериям по каждому работнику, оформленных в виде характеристик-представлений. В результате проведенного анализа Комиссия проставляет в характеристиках-представлениях вес индикатора в процентах по каждому критерию. В случае установления Комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются руководителю соответствующего структурного подразделения или администрации учреждения для исправления и доработки в 3-х дневный срок. На основании представленных материалов, Комиссией принимается решение об установлении стимулирующих выплат, которое оформляется протоколом с отражением установленных выплат по каждому работнику.

4.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с установленными стимулирующими выплатами.

4.3. С момента знакомства работников с решением Комиссии в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю Музея. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.4. Руководитель Музея инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в протокол заседания Комиссии.

4.5. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием, после знакомства работников с решением, оформляется протокол. На основании протокола принимается решение об установлении размера стимулирующих выплат соответствующим категориям работников Музея.

4.6 Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путем умножения должностного оклада на установленный коэффициент (или процент). Размер стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя Музея.

5. Система и порядок премирования.

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в музее, могут выплачиваться премии:

а) по итогам работы (за месяц, квартал, год). По итогам работы за месяц выплачивается премия за выполнение срочных, внеплановых работ, проведение общественно значимых мероприятий (экскурсий); за квартал, полугодие, год – за общие результаты труда по итогам работы;

б) единовременные премии:

- в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 (женщины), 60 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) – 3000 рублей;

- в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации (до одного должностного оклада);

- в связи с выходом на пенсию;
- при поощрении губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области (размер определяется в соответствии с нормативно-правовыми документами Белгородской области и Российской Федерации);

- при награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области; награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Белгородской области, департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, управления культуры Белгородской области (размер определяется в соответствии с нормативно-правовыми документами Белгородской области и Российской Федерации);

- при награждении почетной грамотой Музея (в размере 5000 (пять тысяч) рублей).

Премирование осуществляется по решению руководителя Музея в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Музея, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю, непосредственно;

- руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя, - по представлению заместителей руководителя;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения Музея.

5.2. При премировании конкретному работнику учитываются показатели, позволяющие оценить результативность деятельности:

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

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий;

- организация и проведение мероприятий (экскурсий), направленных на повышение авторитета и имиджа музея;

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

- работа без больничных листов (при отсутствии отпусков без сохранения заработной платы по итогам работы за год);

Конкретный размер премии может определяться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении.

5.3. При увольнении работника до истечения периода, за который выплачивается премия, работник лишается права на получение премии по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

5.4 Выплата единовременной премии носит разовый характер.

5.5. Премирование производится на основании приказа руководителя Музея. Выплата премий производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

5.6. Лишение или снижение премии производится при наличии дисциплинарного взыскания: замечания, выговора, увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 6, 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Полное или частичное лишение премии оформляется приказом директора по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с обязательным указанием причин.

6. Оказание материальной помощи

6.1. Работникам Музея, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, оказывается материальная помощь. Материальная помощь выплачивается с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях:

- в случае смерти работника или его близких родственников (на основании свидетельства о смерти) – 3000 рублей;

- в связи с бракосочетанием (на основании свидетельства о регистрации брака) – в размере одного должностного оклада;

- получение работником инвалидности на производстве (на основании справки об инвалидности) – 3000 рублей;

- при выходе на пенсию с одновременным увольнением сотрудника по достижению пенсионного возраста – 5000 рублей;

- сотрудникам, проработавшим в БГХМ не менее 15 лет, при выходе на пенсию с одновременным увольнением из музея – в размере одного должностного оклада;

- при рождении ребенка (на основании свидетельства о рождении) – в размере одного должностного оклада;

- в связи с длительной болезнью, приобретением дорогостоящих лекарств (больничный лист, кассовые чеки на приобретение лекарств) в размере не более одного должностного оклада;

- сотрудникам, имеющим детей-выпускников средней школы, средних специальных учебных заведений или идущих в первый класс средней школы – 2000 рублей;

- в связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, стихийное бедствие, заболевание и др.); и по другим уважительным причинам в пределах фонда оплаты труда учреждения или из средств от приносящей доход деятельности – в размере не более 50000 рублей.

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

6.3. Приказ о выплате материальной помощи подготавливается в установленном порядке кадровой службой, согласовывается с экономической службой и утверждается Руководителем учреждения.

6.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения.

7. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

7.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и вес индикатора по каждому критерию устанавливаются Музеем самостоятельно и отражаются в приложении № 1 к настоящему Положению. Перечень критериев может быть дополнен по предложению работников Музея, первичной профсоюзной организации не чаще двух раз в год.

01.01.2022 г.

Приложение № 1
к Положению о стимулировании, премировании
и оказании материальной помощи сотрудникам
Белгородского государственного художественного музея

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников
Белгородского государственного художественного музея**

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Вес индикатора	Периодичность изменения	Примечания
1. Заместители директора					
Коэффициент за эффективность, качество и высокие результаты работы (до 300%)					
1.1	Выполнение учреждением государственного задания, установленных показателей эффективности работы музея	%	до 50	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Выполнено 90-100 % - 50 Выполнено 70-89% - 40 Выполнено менее 70% - 30
1.2	Организация и участие в реализации совместных мероприятий (международных, межрегиональных, областных), в конкурсах, грантах, проектной деятельности, срочных, в том числе онлайн и социальных сетях, а также внеплановых мероприятиях	%	до 150	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Устанавливается по решению руководителя в зависимости от объема работы в отчетном периоде
1.3	Научное, методическое, организационно-техническое сопровождение web-сайта музея, ведения электронных баз данных, оказание научно-методических и организационных консультаций сотрудникам музея, физическим и юридическим лицам	%	до 100	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Устанавливается по решению руководителя в зависимости от объема работы в отчетном периоде

2. Руководители (отделов, структурных подразделений)

Коэффициент за эффективность, качество и высокие результаты работы (до 600%)

2.1	Исполнительская и трудовая дисциплина, качество выполнения должностных обязанностей	%	0-30	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Работа выполняется с нарушениями установленных сроков, множественные замечания – 0% Работа выполняется с незначительными нарушениями сроков, единичные замечания – 20% Работа выполнена в срок или досрочно, без замечаний -30%
2.2	Статьи, публикации и освещение деятельности музея в СМИ	%	5-30	месяц/ квартал/ полугодие/ год	1 ед. – 5% (не более 10000 знаков), 1 ед.– 10% (более 10000 знаков), но не более 30% Учитываются публикации объемом не менее 2400 знаков (научно-исследовательского, научно-популярного характера,) но не информационные статьи и заметки, выступления в СМИ (без учета интервью на мероприятиях, открытиях выставок) и на конференциях, отражающие деятельность музея по различным направлениям работы
2.3	Организация и участие в реализации совместных мероприятий (международных, межрегиональных, областных), в конкурсах, грантах, проектной деятельности, срочных, в том числе онлайн и социальных сетях, а так же внеплановых мероприятиях	%	до 225	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Устанавливается по решению руководителя в зависимости от объема работы в отчетном периоде
2.4	Научное, методическое, организационно-техническое сопровождение web-сайта музея, ведение электронных баз данных, оказание научно-методических, технических и организационных консультаций сотрудникам музея, физическим и юридическим лицам	%	до 215	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Устанавливается по решению руководителя в зависимости от объема работы в отчетном периоде
2.5	Масштабность (руководство отделом, структурными подразделениями)	%	20-70	месяц/ квартал/ полугодие/ год	2-3 чел. – 10 % 4-10 чел.– 20% –30% Свыше – 10 чел. – от 30% до 70%

2.6	Составление карточек научного описания	%	5-30	месяц/ квартал/ полугодие/ год	За составление карточек научного описания: 6-8 ед. – 5 %, 9-15 ед. – 10%, 16-25 ед. – 15%, 26-35 ед. – 20%, 36-40 ед. – 25%, 41 и выше – 30%
3. Специалисты, занимающие должности, отнесенные к группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии (научные сотрудники, художник-реставратор, библиотечарь, специалист по обеспечению сохранности музейных предметов) и специалисты, занимающие должности, отнесенные к общеотраслевым (бухгалтеры, экономисты, инженеры и пр.)					
Коэффициент за эффективность, качество и высокие результаты работы (до 600%)					
3.1	Исполнительская и трудовая дисциплина, качество выполнения должностных обязанностей	%	до 30	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Отсутствие нарушений – 10% Не более двух нарушений –5% Три и более случаев нарушений -0% Итого - до 10% Отсутствие самостоятельности в работе, множественные замечания – 0% Работа выполняется с некоторыми замечаниями, требуется помощь – 5% Работа выполняется самостоятельно, без замечаний – 10% Итого - до 10% Работа выполняется с нарушениями установленных сроков – 0% Работа выполняется с незначительными нарушениями сроков – 5% Работа выполнена в срок или досрочно – 10% Итого – 10% ВСЕГО - до 30%
3.2	Подготовка материалов для обновления сайта музея, интерактивных киосков, активность в соц. сетях (для специалистов по обеспечению сохранности музейных предметов - ведение компьютерного мониторинга температурно-влажностного режима, обеспечение бесперебойной работы систем	%	до 215	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Устанавливается комиссионно на основании представления непосредственного руководителя на основе анализа представленной работы по данному критерию в сравнении с аналогичной работой других сотрудников

	жизнеобеспечения) Оказание консультативной, методической (организационно-технической) помощи сотрудникам музея, организациям и частным лицам Ведение электронных баз данных, научного архива, учетно-хранительской документации				
3.3	Научное описание музейных предметов	%	5-30	месяц/ квартал/ полугодие/ год	За составление карточек научного описания: 6-8 ед. – 5 %, 9-15 ед. – 10%, 16-25 ед. – 15%, 26-35 ед. – 20%, 36-40 ед. – 25%, 41 и выше – 30%
					карточки утверждаются заведующим отделом и директором.
3.4	Участие в реализации срочных мероприятий, международных, межрегиональных, областных проектов, в том числе онлайн и социальных сетях. Организация и проведение внеплановых мероприятий, подготовка внеплановых информационно-аналитических материалов, оформление конкурсных заявок, участие в конкурсах, грантах	%	до 225	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Устанавливается комиссионно на основании представления непосредственного руководителя на основе анализа представленной работы по данному критерию в сравнении с аналогичной работой других сотрудников
3.5	Публикации сверх установленной нормы	%	5-20	месяц/ квартал/ полугодие/ год	1 ед. – 5% (не более 10000 знаков), 1 ед.– 10% (более 10000 знаков), но не более 30% Учитываются публикации объемом не менее 2400 знаков (научно-исследовательского, научно-популярного характера,) но не информационные статьи и заметки, выступления в СМИ (без учета интервью на мероприятиях, открытиях выставок) и на конференциях, отражающие деятельность музея по различным направлениям работы. Пресс-релизы - не учитываются

3.6	За перевыполнение норм экскурсионной нагрузки, проведение выездных экскурсий	%	до 55	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Экскурсионная нагрузка 6-18 ед. – 5%; 19-32 ед. – 10%; 33-50 ед. – 15%; 51 -70 ед. – 20%; свыше – 25 %	Выездные экскурсии 2-3 – 10%; 4-6 – 20 %; более 6 – 30 %
3.7	За перевыполнение норм проведения музейных уроков	%	10-25	месяц/ квартал/ полугодие/ год	6-10 ед. – 10%; 11-20 ед. – 15%; 21-30 ед. - 20 % свыше – 25%	

4. Специалисты, отнесенные к группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии (музейные смотрители, кассир билетный, контролер билетов)

Коэффициент за эффективность, качество и высокие результаты работы (до 600%)

4.1	Самостоятельность и ответственность при выполнении должностных обязанностей; соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, действующих инструкций, регламентов, приказов и т.п.	%	0-30	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Отсутствие самостоятельности в работе, множественные замечания – 0% Работа выполняется с некоторыми замечаниями, требуется помощь – 10% Работа выполняется самостоятельно, без замечаний – 15% Итого – 15% Отсутствие нарушений – 15% Не более двух нарушений – 10% Три и более случаев нарушений -0% Итого – 15% ВСЕГО – 35%
4.2	Количество жалоб посетителей на качество предоставления услуг	%	до 20	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Отсутствие жалоб – 20% Не более двух жалоб – 10% Три и более жалобы – 0%
4.3	Участие в реализации срочных, совместных мероприятий и проектов (международных, межрегиональных, областных)	%	до 550	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Устанавливается комиссионно на основании представления непосредственного руководителя на основе анализа представленной работы по данному критерию в сравнении с аналогичной работой других сотрудников

5. Рабочие общепромышленных специальностей

Коэффициент за качество выполненной работы (до 300)					
5.1	Самостоятельность и ответственность при выполнении должностных обязанностей	%	до 50	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Отсутствие самостоятельности в работе – 0% Работа выполняется с многочисленными замечаниями- 20% Работа выполняется с некоторыми замечаниями, требуется помощь – 30% Работа выполняется самостоятельно – 40-50% Итого – 50 %
5.2	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, действующих инструкций, регламентов, приказов и т.п.	%	до 30	Месяц/ квартал/ полугодие/ год	Отсутствие нарушений – 30% Не более двух нарушений – 25% 3-5 случаев нарушений – 15% Многочисленные нарушения - 0 Итого –30%
5.3	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы со стороны посетителей и сотрудников музея	%	до 30	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Отсутствуют – 30% 1-2 жалобы – 20% 3 -5 жалоб – 15% Более 5 жалоб – 0%
5.4	Обеспечение бесперебойной работы транспортных средств	%	до 30	месяц/ квартал/ полугодие/ год	В полной мере – от 30 % С перебоями по объективным причинам - 20% С частыми необоснованными перебоями – 0%
5.5	Участие в реализации срочных, совместных мероприятий и проектов (международных, межрегиональных, областных)	%	до 160	месяц/ квартал/ полугодие/ год	Устанавливается комиссионно на основании представления непосредственного руководителя на основе анализа представленной работы по данному критерию в сравнении с аналогичной работой других сотрудников

Директор

Т.А. Лукьянова

ГБУК «Белгородский государственный
художественный музей»
Директор

_____ Т.Лукьянова
« ____ » _____ 2023 г.

Председатель
профсоюзного комитета
_____ И.М.Лопина
« ____ » _____ 2023 г.

**Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ),
которые должны быть выданы работнику, согласно действующим нормам:
приказами Минтруда России от 09.12.2014 № 997н**

"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", от 29.10.2021 №766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во	Срок носки
Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы комбинированные	1 шт. 4 пары	1 год 1 год
Водитель автомобиля	Перчатки хлопчатобумажные	2 пары	1 год
Лифтер	Халат хлопчатобумажный Перчатки трикотажные	1 шт. 2 пары	1 год 1 год
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 шт. 6 пар 2 пары 1 пара	1 год 1 год 1 год Дежурные
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей подкладке Ботинки кожаные	1 шт. 12 пар 1 шт. 1 пара	1 год 1 год Дежурная 1 год
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 шт. 1 пара 1 пара	1 год Дежурные Дежурные
Художник-реставратор	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	3 года
Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов	Халат технический Перчатки хлопчатобумажные Куртка на утепляющей подкладке Сапоги резиновые Валенки на резиновом ходу	1 шт. 4 пары 1 шт. 1 пара 1 пара	3 года 1 год 5 лет 5 лет 5 лет
Рабочий по благоустройству	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей подкладке Сапоги резиновые	1 шт. 6 пар 1 шт. 1 пара	1 год 1 год Дежурные Дежурные

ГБУК «Белгородский государственный
художественный музей»
Директор

_____ Т.Лукьянова
« ____ » _____ 2023 г.

Председатель
профсоюзного комитета
_____ И.М.Лопина
« ____ » _____ 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

дирекции и профсоюзного комитета
ГБУК «Белгородский государственный художественный музей»

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол- во	Стои- мость работ в тыс. руб.	Срок выполне- ния мероприя- тий 2023г.	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физич. работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Обеспечение кабинетов и других рабочих мест медицинскими аптечками	Шт.	5	1,2	2 кв.	Зобова Р.Ф.	70	52	-	-
2.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. средствами индивидуальной защиты.	Ком- плект.	20	11,0	3 кв.	Мошенский А.А. Сокол Е.Ю.	20	8	-	-
3.	Проведение испытания устройств				4 кв.	Денисов И.Г.			-	-

	заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.									
4.	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности (краска).	Кг.	3,0	1,3	3 кв.	Денисов И.Г.			-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов (утилизация ламп).	Шт.	400	14,4	2 – 4 кв.	Денисов И.Г.	70	52	-	-
6.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников музея.				1 кв.	Мощенский А.А.	70	52	-	-
7	Разработка инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.			2,2	1 – 2 кв.	Мощенский А.А.	70	52	-	-

Согласовано
Председатель
Профсоюзного комитета

Утверждаю
Директор
Белгородского
художественного музея

И.М. Лопина
«__» _____ 2023

_____ Т.А. Лукьянова
«__» _____ 2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БЕЛГОРОДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО МУЗЕЯ

1. Общие положения.

1.1. Целью правил трудового распорядка являются: формирование в коллективе трудовой дисциплины, создание оптимальных условий организации труда и обслуживания посетителей, рационального использования рабочего времени, обеспечение эффективности научной и просветительской деятельности музея.

1.2. Трудовая дисциплина в музее основывается на добросовестном выполнении сотрудниками своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются дирекцией музея в пределах представленных прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников художественного музея.

2.1. При приёме на работу дирекция обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, при приёме на работу, требующую специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Работники музея могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

2.3. Приём на работу оформляется трудовым договором и приказом, заключенным на его основании.

2.4. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника музея, в установленном порядке, на другую работу дирекция обязана ознакомить работника:

- с должностной инструкцией и условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- с правами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- с «Положением об оплате труда работников ГБУК «БГХМ»;
- с «Положением о стимулировании, премировании и оказании помощи сотрудникам БГХМ».

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

В день увольнения дирекция обязана выдать работнику его трудовую книжку (в случае хранения трудовой книжки в отделе кадров в бумажной форме) с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные обязанности работников художественного музея.

3.1. Все работники музея обязаны:

☑ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на каждого сотрудника трудовым договором и в соответствии с должностной инструкцией;

☑ соблюдать дисциплину труда - основу порядка в музее (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, не покидать рабочее место, кроме случаев, связанных с необходимостью выполнения плановых заданий, своевременно и точно выполнять распоряжения дирекции и т.д.);

☑ соблюдать требования по охране труда: технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и другими средствами защиты;

☑ бережно относиться к имуществу и фондам музея, содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;

- вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения и профессиональной этики, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их обязанности;

☑ быть предупредительно вежливым по отношению к коллегам по работе и посетителям музея, не допускать крика, оскорблений, унижений, действий, порочащих репутацию сотрудников и музея;

- систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую, производственную квалификацию.

3.2. Научные сотрудники музея обязаны вести на высоком научном уровне исследовательскую, фондовую, экспозиционно-выставочную, массово - просветительскую, культурно-образовательную и методическую работу в соответствии с должностными инструкциями. Согласно графику, исполнять обязанности дежурного по музею.

3.3. Инженерно-технический, обслуживающий персонал обязан:

☑ своевременно и тщательно выполнять свою работу согласно должностным инструкциям;

- беречь и производить своевременный ремонт оборудования;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работы, незамедлительно сообщать дирекции о возникновении ситуации, представляющей угрозу здоровью людей, сохранности имущества музея;

☑ рационально расходовать средства, необходимые для выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональным стандартом, должностной инструкцией, трудовым договором, положениями, а также квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационным справочником рабочих профессий;

3.5. Сотрудники, осуществляющие работу с посетителями:

- обязаны иметь при себе бейдж по установленной форме, доступный для обзора посетителями;

- обязаны соблюдать дресс-код, в случае введения работодателем формы или элементов форменного стиля в одежду.

4. Основные обязанности дирекции художественного музея

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные и нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договора.

4.2. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязательств.

4.5. Выплачивать заработную плату в установленные сроки в соответствии с полученным финансированием - 5 и 20 (заработная плата за первую половину месяца) числа каждого месяца.

4.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

4.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам музея согласно графику.

4.9. Обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации научных сотрудников и других работников.

Создавать необходимые условия для обучения без отрыва от производства в ВУЗах и аспирантуре. На основании справок, выданных учебными заведениями в установленном порядке, предоставлять обучающимся льготы, определённые Трудовым кодексом РФ. В случае, если после окончания курсов повышения квалификации или ВУЗа, или аспирантуры работник музея получил сертификат установленного образца и его

обучение оплачивалось за счёт доходов музея, то данный работник обязан отработать в музее не менее трех лет, либо возвратить в музей сумму, затраченную на его обучение.

4.10. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников музея и сообщать о принятых решениях.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы сотрудников Белгородского государственного художественного музея:
а) для сотрудников (кроме занятых обслуживанием посетителей) - с 09.00 до 18.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 - 14.00.

б) для сотрудников, занятых обслуживанием посетителей - с 10.00 до 19.00, перерыв - с 14.00 - 15.00, перерыв дежурного научного сотрудника - с 13.00 - 14.00.

в) рабочее время уборщиц служебных и производственных помещений - с 7.00 до 16.00, перерыв с 11.00 до 12.00. Последняя пятница каждого месяц - санитарный день.

5.2. Продолжительность рабочей недели научных сотрудников и обслуживающего персонала составляет пять дней и два выходных дня.

5.3. В пределах рабочего времени научные сотрудники музея должны вести все виды научно-исследовательской, фондовой, экспозиционно-выставочной, просветительской, образовательной и методической работы, вытекающей из занимаемой должности и плана работы учреждения.

Контроль выполнения плана учреждения осуществляется заместителем директора по научной работе, заместителем директора по культурно-образовательной деятельности, учёным секретарём, руководителями отделов, заведующим филиалом «Музей-мастерская заслуженного художника РФ С.С. Косенкова».

5.4. В целях улучшения качества работы, самообразования научные сотрудники музея имеют право на использование (по мере необходимости) библиотечного (методического) дня, не более одного раза в неделю. Контроль использования библиотечного дня осуществляет ученый секретарь.

5.5. Сверхурочные работы допускаются в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством и по письменному согласию работника. Время, отработанное сверхурочно, компенсируется предоставлением других дней отдыха. Работа в выходные и праздничные дни во время командировки, экспедиции и т.д. компенсируется предоставлением других дней отдыха согласно действующему законодательству РФ.

5.6. При работе в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется оплата работы в выходной день не менее чем в двойном размере или оплата в одинарном размере и дополнительный день отдыха. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к работе в выходной (нерабочий праздничный) день.

5.7. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов по местному времени. За работу в ночное время устанавливается повышенная оплата труда – 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы. Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается.

5.8. Директору, заместителям директора и водителям устанавливается режим ненормированного рабочего дня (4.1 ст. 101 ТК РФ). Работники могут по распоряжению

директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный отпуск (ч.1 ст. 119 ТК РФ).

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором, по согласованию с работниками. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее 17-го декабря текущего года.

5.11. Отзыв из очередного отпуска производится в соответствии со ст. 125 Трудового Кодекса РФ. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.12. Перенос отпуска допускается только по решению директора по согласованию с профсоюзным комитетом в случае производственной необходимости или с письменного заявления работника, с просьбой о переносе с четким обоснованием причины.

6. Поощрения за труд.

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

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

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники музея представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению Почётными грамотами, орденами, медалями, присвоению почётных званий и т.д.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. Для применения мер дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего, трудовую дисциплину, требуется письменное объяснение по факту поступка. Дисциплинарное взыскание производится в точном соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позже одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о

противодействию коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины дирекция музея применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Увольнение или расторжение трудового договора может быть применено в соответствии со ст.81 Трудового Кодекса РФ:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения;

г) нарушение работником требований по охране труда.

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

Дирекция музея имеет право до истечения года со дня дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или общего собрания трудового коллектива.

8. Распорядок работы с посетителями художественного музея.

8.1. Художественный музей открыт для посетителей с 10.00 до 19.00, в четверг с 11.00 до 20.00. Выходной день - вторник. Вход посетителей прекращается за 30 мин. до закрытия музея.

8.2. Музей-мастерская С.С. Косенкова открыт для посетителей с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

8.3. Право бесплатного посещения музея (без экскурсионного обслуживания) предоставляется:

- Героям Советского Союза, участникам ВОВ, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического труда (Статья 7 Закона РФ от 15.01.1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» в редакции на 29.12.2006 года);

- Многодетным семьям – первое воскресенье каждого месяца (в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области в редакции закона Белгородской области от 26.02.2015 №338, приказом ГБУК «БГХМ» №15-а от 09.01.2018 г);

8.4. Согласно Постановлению Правительства Белгородской области от 14.12.2004г. № 187- пп, при посещении музея предоставляются следующие льготы:

- для детей дошкольного возраста из многодетных семей - 50% от полной стоимости билета (без экскурсионного обслуживания);

- для учащихся школ и средних специальных учебных заведений из многодетных семей - 50% от полной стоимости билета (без экскурсионного обслуживания);

для инвалидов I и II групп - 50% от полной стоимости билета (без экскурсионного обслуживания);

- для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву - посещение и экскурсионное обслуживание бесплатное.

8.5. Согласно Постановлению Правительства Белгородской области от 10 октября 2022 г. № 587-пп «О совершенствовании музейно-просветительской деятельности на территории Белгородской области» при посещении музея предоставляются следующие льготы:

- бесплатное посещение музея (включая экскурсионное обслуживание и проведение музейных уроков) для детей дошкольного возраста и школьников до 14 лет, обучающихся на территории Белгородской области.

8.6. Согласно приказу Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2015 г. № 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими 18 лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам», приказу управления культуры Белгородской области от 21.06.2016г. № 222 «Об установлении бесплатного посещения государственных и муниципальных музеев области» при посещении музея предоставляются следующие льготы:

- бесплатный вход один раз в месяц (первая среда каждого месяца) в Белгородский государственный художественный музей для лиц, не достигших 18-летнего возраста;

- лицам, обучающимся по основным профессиональным программам в соответствии с профилем музея (культура, искусство), не зарегистрированным на территории Белгородской области, право бесплатного посещения предоставляется без ограничения.

8.7. Согласно приказу министерства культуры Белгородской области от 28.11.2022 г. № 611 «О мерах поддержки семей военнослужащих, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (далее – военнослужащие СВО), проводимой на территориях Донецкой Народной республики, Луганской народной республики и Украины с 24.02.2022 года», установить бесплатное посещение музея, за исключением коммерческих выставок, следующим членам семей военнослужащих СВО:

– супруг;

– несовершеннолетние дети;

– опекуны (попечители), осуществляющие опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми военнослужащего;

– родители.

8.8. Художественный музей закрыт для посетителей на санитарный день каждую последнюю пятницу месяца.

8.9. Организацию работы по обслуживанию посетителей осуществляет старший организатор экскурсий, в выходные и праздничные дни дежурный научный сотрудник по музею.

8.10. К работе с фондами музея могут быть допущены лица, не являющиеся работниками музея, на основании соответствующего письма от организации, в которой они работают, учатся или по заявлению, с обоснованием необходимости работы в фондах.

9. Порядок в помещениях художественного музея.

9.1. В музее действует контрольно-пропускной режим в соответствии разработанными инструкциями и приказами.

9.2. Ответственность за благоустройство служебных помещений (наличие мебели, фондового оборудования, освещения и т.д.) несёт заместитель директора по общим вопросам.

9.3. В помещениях музея запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, крик;
- курение.

9.4. Дирекция музея обязана обеспечить охрану музея, сохранность фондов, оборудования, инвентаря и другого имущества, а так же поддержание необходимого порядка в помещениях музея.

9.5. Ответственность за сохранность фондов, имущество, охрану труда, противопожарное и санитарное состояние музея возлагается приказом директора на определенных лиц.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива 9 января 2023 года.