

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Иркутского областного государственного автономного учреждения культуры  
Архитектурно-этнографического музея «Тальцы»

Российская Федерация, Иркутская область,  
Иркутский район, 664518, поселок Тальцы

на период с «07» декабря 2022 года по «06» декабря 2025 года

Принят на собрании трудового коллектива «07» декабря 2022 года

от работодателя

Директор

м.п.

тел. (3952) 243-158



Тихонов Владимир Викторович

от работников:

Председатель совета  
трудоового коллектива,  
ведущий сотрудник  
службы безопасности

Калинин Владимир Иванович

тел.: 89149104566

г. Иркутск

Администрация Иркутского районного  
муниципального образования

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

РЕГ. № 121-22 «30» 12 2022

должность  
консерватор  
УК

подпись



ФИО

Игнатович



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Иркутском областном государственном автономном учреждении культуры Архитектурно – этнографическом музее «Тальцы» (сокращенное наименование – ИОГАУК АЭМ «Тальцы») (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите прав и интересов работников Учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель ИОГАУК АЭМ «Тальцы» в лице его представителя – директора Тихонова Владимира Викторовича;
- работники Учреждения, именуемые далее «Работники», в лице их представителя – председателя совета трудового коллектива Калинина Владимира Иванович.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ). Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, его действие продлевается на следующие три года в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ), либо в порядке установленном коллективным договором.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через совет трудового коллектива:

- учет мнения (по согласованию) совета трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложения по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- другие формы.

## 2. Трудовой договор

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой стороны. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;
- организовывать проведение аттестации работников, и по её результатам рассматривать вопрос об изменении размеров должностных окладов, установлении изменений или отмене надбавок к должностным окладам, о повышении квалификации аттестованных работников, понижении в должности или освобождении работника от занимаемой должности.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время работников определяется условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения которые утверждаются работодателем, а также условиями должностной инструкции работника.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Женщинам, работающим в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ, льготы в сельской местности, ст. 263.1 ТК РФ).

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора учреждения.

4.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по соглашению сторон, в соответствии сположениями ТК РФ.

Работник может быть привлечен к выполнению дополнительных работ, не предусмотренных трудовым договором при условии получения его письменного согласия на осуществление такой работы в течение рабочего дня (смены) наряду с основной работой.

4.7. Ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором и коллективным договором.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива (ст. 101 ТК РФ).

4.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней:

- 28 календарных дней в соответствии со статьей 115 ТК РФ;
- 8 календарных дней согласно статье 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19 февраля 1993 г. № 4520-1.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производиться на основании ст. 126 ТК РФ и при наличии денежных средств у учреждения.

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Установить дополнительные оплачиваемые дни отпуска:

- за полную отработку годовой нормы рабочего времени (при отсутствии в течение года больничных листов) - 3 календарных дня;

- за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (2, 3, 4 степени) за фактически отработанное во вредных и (или) опасных условиях - 7 календарных дней (ч.2 ст. 117 ТК РФ).

4.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.11. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Оплата и нормирование труда**

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников, составленного и утвержденного в соответствии с примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области утвержденным Приказом Министерства культуры и архивов Иркутской области от 28 апреля 2017 г. N 22-мпр.

5.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ИОГАУК АЭМ «Тальцы».

5.3. Работодатель, при выплате заработной платы извещает в порядке, установленном трудовым договором каждого работника о составных частях заработной платы в письменной и электронной форме (выдает расчетный листок), о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме, путем перевода на лицевой счет работника в кредитной организации, указанной 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц 05-го и 20-го числа.

5.4. Работникам выплачиваются доплаты и надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда работников учреждения.

5.5. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

– при присуждении ученой степени доктора наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

– при работе с вредными и (или опасными) условиями труда в размере не менее 4%тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда в отношении должностей (Приложение № 2 к Коллективному договору).

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы более высокого оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

#### **5.6. Работодатель обязуется:**

5.6.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.8. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере 2-х процентов от причитающихся сумм, за каждый день просрочки.

### **6. Гарантии при высвобождении работников**

#### **6. Работодатель обязуется:**

6.1. Уведомлять работника в письменной форме о сокращении не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время, не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

#### **6.4. Стороны договорились, что:**

6.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами; лица предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

6.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников(ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при наличии вакансий.

6.4.3. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами музея.

## 7. Гарантии и компенсации

7.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в случаях прекращения трудового договора, предусмотренных ст. 77 ТК РФ;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- за вредные и (или) условия труда, установленные по результатам специальной оценки условий труда;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя (ст. 165 ТК РФ).

7.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

7.4. Работникам обеспечивается право на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

7.5. Стороны договорились, что работодатель:

7.5.1. Осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

7.5.2. Предоставляет время для прохождения работниками обязательного медицинского осмотра и диспансеризации.

7.5.3. Материальная помощь работнику, за исключением руководителя учреждения при наступлении случая, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта-близким родственникам работника (супругу(супруге), родителям, детям, родным братьям, родным сестрам) выплачивается при наступлении следующих случаев:

1) наступление длительной психотравмирующей ситуации, возникшей не по вине учреждения, в течение которой работник учреждения продолжает исполнять трудовые (должностные) обязанности или за работником в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы (должность): смерть или тяжелая болезнь близкого родственника (супруга(супруги), родителей, детей, родных братьев, родных сестер), совершение в отношении имущества работника учреждения преступления;

2) причинение вреда здоровью работнику учреждения, возникшего не по вине учреждения, но в период исполнения им трудовых (должностных) обязанностей или необходимость приобретения лекарств, а также оплаты дорогостоящего лечения при хронических заболеваниях.

3) смерть работника учреждения;

4) регистрации брака;

5) к юбилейным датам рождения: 50,55,60,65,70 лет и далее каждые 5 лет, в случае добросовестного исполнения работником своих трудовых обязанностей в течение полного календарного года, и отсутствии дисциплинарных взысканий;

6) рождение (усыновление) ребенка.

Материальная помощь в связи с необходимостью приобретения лекарств, оплаты дорогостоящего лечения выплачивается не чаще одного раза в год, если:

1) сумма приобретенных для собственных нужд работником учреждения лекарственных препаратов, отпускаемых по рецепту, в течение календарного месяца превысила 5000-рублей;

2) в отношении и за счет средств работника учреждения осуществлялись виды дорогостоящего лечения, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 8 апреля 2020 г. N 458 "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета".

При наступлении любого из случаев, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 7.5.3. настоящего Коллективного договора, размер материальной помощи составляет 10000 (десять тысяч) рублей.

При наступлении случая, предусмотренного подпунктом 6 пункта 7.5.3. настоящего Коллективного договора, размер материальной помощи составляет 10000 (десять тысяч) рублей на каждого ребенка.

Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем учреждения в течение пяти рабочих дней со дня представления работником либо его близкими родственниками заявления о выплате материальной помощи с приложением документов, подтверждающих факт наступления случаев, предусмотренных пунктом 7.5.3. настоящего Коллективного договора.

При наступлении случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 7.5.3. настоящего Коллективного договора, решение о выплате материальной помощи принимается руководителем учреждения, по заявлению близкого родственника (с приложением к нему копии свидетельства о смерти), обратившегося за выплатой материальной помощи первым.

Работодатель вправе оказать единовременную материальную помощь работнику, нуждающемуся в жилье по причине утраты пригодного для проживания жилого помещения в результате пожара.

Работник подает работодателю заявление о получении материальной помощи с приложением оригиналов и копий документов, подтверждающих принадлежность жилого помещения работнику либо право проживания в жилом помещении, претендующему на получение помощи, акта государственной противопожарной службы МЧС России, содержащего информацию о дате, месте и причине возникновения пожара.

Размер материальной помощи составляет 10000 (десять тысяч) рублей. Основанием для выплаты является соответствующий приказ работодателя.

7.5.4. Выплачивает компенсацию за труднодоступность места работы – в размере 20% от минимального оклада, за фактически отработанное время. Выплата назначается сотрудникам службы безопасности учреждения, осуществляющим свои должностные обязанности в ночное время на 47 км Байкальского тракта (территории музея) и невозможностью возвращения от места работы до г. Иркутска на служебном транспорте. Перечень работников, которым назначается указанная выплата, утверждается локальным актом учреждения.

7.5.5. Проводит медицинское страхование работников от клещевого энцефалита и боррелиоза, с выдачей полиса медицинского страхования и полиса на получение медицинской помощи.

7.5.6. Выплачивает компенсацию при выполнении работ в период заражения клещевым вирусным энцефалитом с апреля по сентябрь (включительно) – в размере 20% от минимального оклада, за фактически отработанное время.

7.6. Стороны совместно для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий создают Комиссию по социальному страхованию из представителей от Работодателя, членов Совета трудового коллектива избранных на общем собрании. Число членов комиссии, нормы представительства от Работодателя и сотрудников, срок полномочий и порядок принятия решения определяются в соответствии с типовым положением о комиссии по социальному страхованию.

7.7. Комиссия по социальному страхованию решает вопросы о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых сотрудников и членов их семей, о распределении путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, приобретенных за счет средств Фонда социального страхования, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (Положение о Фонде социального страхования Российской Федерации утв. постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. N 101).

## **8. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

8.1.1. Обеспечивать реализацию политики Учреждения в области охраны труда.

8.1.2. Обеспечивать и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

8.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.1.4. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8.1.5. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

8.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств

индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

8.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную-видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

8.1.8. Принимать необходимые меры принятия мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.1.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.1.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с нормами трудового законодательства.

8.1.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений совета трудового коллектива за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

8.1.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.1.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения совета трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.1.17. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и

санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.1.18. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **9. Полномочия совета трудового коллектива**

9.1. Совет трудового коллектива в праве получать от работодателя полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

9.2. Участвовать в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения, а также на инициирование проведения таких переговоров.

9.3. Получать от работодателя информацию по вопросам реорганизации или ликвидации организации; вводить технологические изменения, влекущие за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором.

9.4. Вносить по вопросам, перечисленным в ст.53 ТК РФ, соответствующие предложения в органы управления организации, а также участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

9.5. Знакомиться под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Формировать совместно с работодателем и работниками меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.7. Передавать учредителю заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения (ст. 22, ст. 195 ТК РФ).

9.8. Обращаться к государственным органам власти по охране труда о проведении государственной экспертизы условий труда (ст. 216.1 ТК РФ).

9.9. Участвовать в составе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ).

9.10. Выдвигать предложения по созданию комитетов (комиссий) по охране труда и комиссии по трудовым спорам.

9.11. Выдвигать требования работников работодателю (ст. 399 ТК РФ).

9.12. Участвовать в создании примирительной комиссии и трудового арбитража при рассмотрении коллективного трудового спора (ст. 402, ст. 403 ТК РФ).

9.13. Вносить предложения об объявлении (приостановлении) забастовки (ст. 410 ТК РФ).

9.14. Руководить забастовкой (ст. 411 ТК РФ).

9.15. Вести документации при разрешении коллективного трудового спора.

9.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, работодателем принимаются локальные нормативные акты с обязательным учетом мнения совета трудового коллектива:

- утверждается порядок проведения аттестации в организации (ст. 81 ТК РФ);

- устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- составляется график сменности (ст. 103 ТК РФ);
- принимаются локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- утверждается форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- устанавливаются конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- устанавливаются конкретные размеры оплаты труда в выходные, нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время (ст. 153, ст. 154 ТК РФ);
- принимаются локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применяется (снимается) дисциплинарное взыскание (ст. 193, ст. 194 ТК РФ);
- работодателем определяются формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- работодатель устанавливает нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ).

9.17. Работодатель обязан предоставлять совету трудового коллектива помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

9.18. Совет трудового коллектива обсуждает с работодателем вопросы о работе учреждения, вносит предложения по ее совершенствованию, обсуждает планы социально-экономического развития учреждения.

## **10. Обязательства совета трудового коллектива**

10.1. Представлять и защищать права и интересы работников.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о Применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Осуществлять культурно-массовую работу на предприятии.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

11.3. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников два раза в год.

11.4. Стороны рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

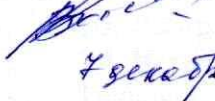
11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Приложения к Коллективному договору:

1. Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка
2. Приложение №2 - Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Приложение № 1 к Коллективному договору

Согласовано  
Председатель совет трудового коллектива  
ЙОГАУК АЭМ «Тальцы»

 /В.И. Калинин  
4 декабря 2022 года

Утверждаю  
Директор ЙОГАУК АЭМ «Тальцы»



/В. В. Тихонов  
2022 года

Правила внутреннего трудового распорядка  
Иркутского областного государственного автономного  
учреждения культуры «Архитектурно-  
этнографический музей «Тальцы»

•РАЗДЕЛЫ

1. Общие положения
2. Права и обязанности работодателя
3. Права и обязанности работника
4. Приём, перевод, увольнение
5. Рабочее время
6. Время отдыха
7. Дисциплина труда
8. Заключительные положения

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно правовыми актами.

1.2. Регламентируют порядок приёма и увольнения работников, и определяют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и времени отдыха, порядок применения к работникам мер поощрения и взыскания, установленный в Иркутском областном государственном автономном учреждении культуры Архитектурно-этнографический музей «Тальцы» (далее - Музей).

1.3. Распространяются на всех работников музея.

1.4. Используемые термины и определения:

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда предусмотренные законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, настоящими правилами.

## 2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные локальные нормативные акты:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке. Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- реализовывать свои права в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

### 3. Основные права и обязанности работника

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о специальной оценке условий труда;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- своевременно информировать работодателя об изменении своих персональных данных.

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### 4. Приём на работу, перевод, увольнение

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора, подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора хранящегося у работодателя.

4.2. Для оформления приёма на работу с работником заключается трудовой договор и издается приказ о приёме на работу, с указанием должности, структурного подразделения и даты начала работы. Приказ о приеме на работу визируется непосредственным руководителем.

При заключении трудового договора предъявляет работодателю следующие документы: паспорт, сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, документы воинского учета, документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования (при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость (уголовное преследование)), сведения об инвалидности (при наличии), индивидуальную карту реабилитации.

4.3. В целях исполнения законодательства РФ о персональных данных работник в письменной форме даёт своё согласие работодателю на обработку своих персональных данных в течение всего времени действия трудового договора. Персональные данные работника включают: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату рождения, паспортные данные или иные данные другого документа удостоверяющего личность, адрес проживания, прописки, телефоны.

4.4. Работодателю предоставляется право осуществлять все действия с персональными данными работника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, включать их в списки и внесение в электронные базы данных работодателя.

4.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18-ти лет, работники, принимаемые на работу непосредственно связанную с движением автотранспорта, работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 213 ТК РФ), а также иные лица в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора музея, главного бухгалтера - шесть месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель расторгает трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за

три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

4.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. С работником проводится обучение и инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности, производственной санитарии.

4.8. Прием на работу оформляется приказом директора музея, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работодатель в течение срока действия настоящих Правил осуществляет следующие мероприятия:

- формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;
- обеспечивает техническую готовность к предоставлению сведений о трудовой деятельности и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;
- уведомляет работников в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Сведения о трудовой деятельности ведутся в электронной виде (электронная трудовая книжка) сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- информация о работнике;
- место работы, должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- вид мероприятия (прием, перевод, увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора);
- вид поручаемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми документами.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (либо иного уполномоченного органа), Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном действующим законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (либо иного уполномоченного органа).

4.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

О причинах, вызвавших необходимость внесения изменений в трудовой договор (за исключением изменения трудовой функции работника), работодатель уведомляет работника в письменной форме за два месяца.

4.10. Трудовой договор расторгается (прекращается) только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, о предстоящем сокращении работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора Работодатель, производит с ним окончательный расчет и выдает сведения о трудовой деятельности способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа. В случае сохранения работником бумажной трудовой книжки, данные будут фиксироваться в ней.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора музея. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

## 5. Рабочее время

5.1. В музее установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов (в неделю – 40 часов):

- время начала работы – 9 час.00 мин.
- время окончания работы – 18 час. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

По соглашению сторон допускается установление иного времени начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5.2. В музее в соответствии со ст. 92 ТК РФ для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю.

5.3. В музее установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью периода один месяц для работников, занимающих следующие должности:

1. Ведущие сотрудники службы безопасности.
2. Смотрители музейные.
3. Лекторы (экскурсоводы).
4. Контролер билетов.
5. Кассиры билетные.
6. Слесарь-электрик.
7. Уборщик территории.
8. Водители а/м, автобуса.
9. Подсобный рабочий.

10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

11. Уборщик служебных помещений.

12. Механик.

5.4. Дни работы и отдыха для категории работников, установленных пунктом 5.3. Правил, устанавливаются в графике работы.

График работы составляется руководителем структурного подразделения ежемесячно, утверждается директором музея и доводится до каждого работника под роспись за один месяц до введения графика в действие.

5.5. Для работников, чье рабочее место расположено на территории музея (на 47 км Байкальского тракта) установлен следующий режим рабочего времени:

- В летнее время года (период с 1 марта по 31 октября)

Время начала работы: в 9 час. 30 мин.

Время окончания работы: в 18 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

- В зимнее время года (период с 1 ноября по 28 (29) февраля)

Время начала работы: в 9 час. 00 мин.

Время окончания работы: в 17 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин

5.6. Смотрителям музейным предоставляется перерыв для отдыха и питания по установленному графику:

| П.п. | Наименование экспозиционного объекта | Время перерыва |
|------|--------------------------------------|----------------|
| 1.   | Усадьба Зарубина                     | 14.00-14.30    |
| 2.   | Усадьба Московского                  | 12.30-13.00    |
| 3.   | Амбар «Мангазея»                     | 13.00-13.30    |
| 4.   | Мельница № 3                         | 13.30-14.00    |
| 5.   | Усадьба Псаломщика                   | 13.30-14.00    |
| 6.   | Церковь Казанская                    | 13.00-13.30    |
| 7.   | Церковно-приходская школа            | 13.30-14.00    |
| 8.   | Проезжая башня Илимского острога     | 12.30-13.00    |
| 9.   | Юрта № 1                             | 13.00-13.30    |
| 10.  | Юрта № 2                             | 12.30-13.00    |
| 11.  | Юрта № 3                             | 13.30-14.00    |
| 12.  | Юрта № 6                             | 13.00-13.30    |
| 13.  | Усадьба Волостное правление          | 14.00-14.30    |
| 14.  | «Выставочный зал №1»                 | 13.30-14.00    |
| 15.  | «Выставочный зал №2»                 | 14.00-14.30    |
| 16.  | Усадьба Прокопьева                   | 12.30-13.00    |
| 17.  | Усадьба Непомилуева                  | 13.00-13.30    |
| 18.  | «Ткачество»                          | 12.30-13.00    |
| 19.  | Приказная изба                       | 14.00-14.30    |
| 20.  | Фельдшерский пункт                   | 13.00-13.30    |
| 21.  | Усадьба Серышева                     | 13.00-13.30    |

5.7. Время работы ведущих сотрудников службы безопасности: с 10 час. 00 мин. первых суток до 10 час. 00 мин. вторых суток. Перерывы для принятия пищи: для 9 час. 00 мин. до 9 час. 30 мин.(30 минут); с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин.(30 минут); с 19 час. 00 мин. до 19час. 30 мин. (30 минут).

Перерывы для отдыха и питания предоставляются в течение рабочей смены в служебных помещениях (пункт охраны).

5.8. Водителям автомобиля (автобуса) осуществляющим доставку работников музея на работу и с работы из г. Иркутска установлен следующий режим работы:

В летнее время года (период с 1 марта по 31 октября):

Время начала работы: в 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: в 19 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

В зимнее время года (период с 1 ноября по 28 (29) февраля):

Время начала работы: в 07 час. 40 мин.

Время окончания работы: в 18 час. 40 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Водители автомобилей (автобуса) выполняющие доставку работников музея на работу и с работы из г. Иркутска работают в соответствии с утвержденным на текущий месяц графиком с суммированным учетом рабочего времени. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет не более 40 часов, с предоставлением им не менее двух выходных дней в рабочую неделю.

5.9. Водителям автомобиля (автобуса) осуществляющим доставку работников музея на работу и обратно из п. Большая Речка установлен следующий режим работы:

В летнее время года (период с 1 марта по 31 октября):

В будни (понедельник - пятница):

Время начала работы: в 09 час. 00 мин.

Время окончания работы: в 18 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин.

В выходные (суббота - воскресенье) и праздничные дни:

Время начала работы: в 09 час. 15 мин.

Время окончания работы: в 18 час. 45 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 час. 15 мин. до 14 час. 45 мин.

В зимнее время года (период с 1 ноября по 28 (29) февраля):

Время начала работы: в 08 час. 30 мин.

Время окончания работы: в 18 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

5.10. Работникам музея, занимающим должности механик транспортного цеха установлен: учет рабочего времени суммированный. Учетный период один месяц. Выходные дни устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы. График работы доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Продолжительность работы в неделю не более 20 часов, рабочий день разделен на две части.

*Работникам, из категории, указанной в абз. 1 п. 5.10. и рабочее место которых находится в г. Иркутске, установить следующий режим рабочего времени:*

**В период с 1 марта по 31 октября**

Время начала работы: в 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: в 10 час. 00 мин.

Время начала работы: в 17 час. 30 мин.

Время окончания работы в 19 час. 00 мин.

**В период с 1 ноября по 28 (29) февраля**

Время начала работы: в 07 час. 40 мин.

Время окончания работы: в 09 час. 40 мин.

Время начала работы: в 16 час. 40 мин.

Время окончания работы в 18 час. 40 мин.

*Работникам, из категории, указанной в абз. 1 п. 5.10. и рабочее место которых находится на территории музея (на 47 км. Байкальского тракта), установить следующий режим рабочего времени:*

**В период с 1 марта по 31 октября**

С понедельника по пятницу

Время начала работы: в 9 час. 00 мин.

Время окончания работы: в 11 час 00 мин.

Время начала работы: в 16 час. 30 мин.

Время окончания работы : в 18 час. 30 мин.

Суббота, воскресенье и праздничные дни

Время начала работы: в 9 час. 15 мин.

Время окончания работы: в 11 час 15 мин.

Время начала работы: в 16 час. 45 мин.

Время окончания работы : в 18 час. 45 мин.

**В период с 1 ноября по 28 (29) февраля**

Время начала работы: в 08 час. 30 мин.

Время окончания работы: в 10 час 30 мин.

Время начала работы: в 16 час. 00 мин.

Время окончания работы : в 18 час. 00 мин.

5.11. В музее возможно установление ненормированного рабочего дня как приеме на работу, так и впоследствии работникам, занимающим следующие должности:

1. заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
2. заместитель директора по организационно-массовой работе;
3. Главный сотрудник службы безопасности.

Установление работнику ненормированного рабочего дня оформляется в трудовом договоре заключаемом с работником, либо впоследствии путем оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.12. Женщинам, работающим в сельской местности установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, с установлением следующего режима работы:

**При продолжительности работы 7 часов в день**

Время начала работы: в 10 час. 00 мин.

Время окончания работы: в 17 час 30 мин.

**При продолжительности работы 7, 2 часа в день**

Время начала работы: в 09 час. 48 мин.

Время окончания работы: в 17 час 30 мин.

**Продолжительность перерыва для отдыха и питания 30 минут.**

Перерыв для отдыха и питания данных работников указан в таблице пункта 5.6.

## 6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии с законодательством Российской Федерации, работникам музея, имеющим инвалидность ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней на основании Закона РФ № 4520-1 от 19.02.1993 г. (с изменениями и дополнениями) «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня;

- согласно условиям Коллективного договора, работнику (на основании его письменного заявления) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за полную отработку годовой нормы рабочего времени без больничных листов;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 7 (семь) календарных дней.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков и по заявлению работника.

6.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам музея ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Музее.

Отпуск за второй и последующий годы работы, предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков установленной в Музее.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

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

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.10. Привлечение работников Музея к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника, на основании письменного распоряжения директора музея.

6.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов,

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные категории работников имеют право отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.12. Работникам Музея, занимающим должности уборщика территории и дезинфектора, работающим в зимнее время года на открытом воздухе при температуре ниже -25 градусов, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха продолжительностью 15 минут через каждые 40 минут работы.

Для всех остальных категорий работников устанавливаются регламентированные кратковременные перерывы; длительностью 15-20 мин; 1-й через 2 часа от начала работы, 2-й через 1,5 часа после обеда.

## 7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников музея.

7.2. При выплате заработной платы работодатель извещает в порядке, установленном трудовым договором каждого работника в письменной или электронной форме (выдает расчетный листок):

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путём перечисления на указанный работником счет в банке.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 05-го и 20-го числа.

7.5. 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 выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 8. Дисциплина труда

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Награждение производится по ходатайству непосредственного руководителя, в котором содержатся сведения о добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, и развернутая

характеристика его трудовой деятельности. Ходатайство о награждении работника передаётся на рассмотрение директора музея не позднее 2-х месяцев до даты награждения

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям определённым в Трудовом кодексе Российской Федерации.

8.3. В Музее устанавливается следующий порядок применения дисциплинарных взысканий:

1) Совершением работником дисциплинарного проступка фиксируется руководителем структурного подразделения которому непосредственно подчиняется работник, и оформляется в виде докладной записки.

2) Работник в письменном виде объясняет причины совершенного дисциплинарного проступка.

3) Докладная записка и иные документы о совершении работником дисциплинарного проступка предаются директору музея.

4) На основании предоставленных документов, директор музея издаёт приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

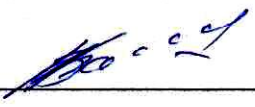
## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива ИОГАУК АЭМ «Тальцы» в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.2. С настоящими правилами работники музея знакомятся под роспись.

9.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящие правила согласно действующему трудовому законодательству.

Согласовано  
Председатель совета  
трудового коллектива  
ИОГАУК АЭМ «Тальцы»

  
В.И. Калинин

  
2022 года

Утверждено  
Директор ИОГАУК АЭМ «Тальцы»



В.В. Тихонов

2022 года

### ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. плотник 6 разряда;
2. плотник 7 разряда;
3. столяр.

Иркутское областное государственное  
автономное учреждение культуры  
Архитектурно-этнографический музей  
"Тальцы"

Прошито пронумеровано на 27 листах

Директор ИОГ АУК И.И. Кудряков  
"Тальцы" \_\_\_\_\_

