

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел»

«Центр народных художественных промыслов и ремесел»

М.В. Кабарова

«06» февраля 2019 г.

ХАНТЫ-МАНСКИЙ ОКРУГ

Организационно-методический отдел культуры и искусства

Орг. № 0007/1595

г. Ханты-Мансийск

Представитель работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Центр
народных художественных промыслов и
ремесел»

О.Г.Вандыш
« 05 сентября » 2025г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-
МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «ЦЕНТР
НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ И РЕМЕСЕЛ»
на 2025-2027 год**

г.Ханты-Мансийск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Общие принципы регулирования трудовых отношений	4
Раздел 3.	Трудовой договор, обеспечение занятости	7
Раздел 4.	Рабочее время и время отдыха	9
Раздел 5.	Оплата и нормирование труда	12
Раздел 6.	Условия и охрана труда	16
Раздел 7.	Социальные гарантии и льготы	23
Раздел 8.	Разрешение трудовых споров	26
	Перечень приложений	26

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также – ТК РФ), Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года №3612-1, Федеральным законом от 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащими нормы трудового права с учетом положений Отраслевого соглашения между Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Профессиональной организацией работников культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2025-2027 годы от 21 апреля 2025 года.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» (далее - Учреждение) в лице директора Кабаковой Марины Викторовны (далее - «Работодатель») и представителя от работников, избранного Общим собранием трудового коллектива бюджетного учреждения Ханты Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» Вандыш Оксана Георгиевна.

1.3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим вопросы обеспечения защиты социальных и экономических прав работников учреждения, их занятости, социально-трудовых отношений, охраны труда и социальных гарантий; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством гарантии, расширяющие права работников, осуществляемые за счет средств бюджета Ханты Мансийского автономного округа – Югры и средств от приносящей доход деятельности.

1.5. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.6. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы.

1.7. Стороны договорились проводить политику по обеспечению устойчивой работы Учреждения, повышения уровня жизни работников в этих целях.

1.8. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на Работодателя и работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

1.9. Настоящий Коллективный договор заключен на период 2025-2028 годы и вступает в силу со дня подписания.

1.10. Стороны договорились, что в Коллективный договор в период его действия могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежними положениями Коллективного договора, отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства.

1.11. Стороны не вправе в течение срока действия настоящего Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием Коллективного договора.

1.13. Приложения к Коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

Раздел 2. Общие принципы регулирования трудовых отношений

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие Учреждения, необходимость улучшения положения его работников, стороны договорились:

2.1.1. Участвовать в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.1.2. Участвовать в разработке локальных актов Учреждения по вопросам социально-трудовых, профессиональных прав и интересов работников.

2.1.3. Проводить взаимные переговоры по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечению гарантий социально-трудовых прав работников Учреждения и другим социально значимым вопросам.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работников, их профессиональный уровень.

2.2.2. Обеспечивать работников Учреждения необходимыми материально техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной деятельности.

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.4. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ (ст.22 ТК РФ).

2.2.7. Предоставлять уполномоченным лицам от работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.2.8. Предоставлять по требованию уполномоченного от работников отчет о выполнении обязательств по Коллективному договору, а также существующих в организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, охрана труда, оздоровление и т.д.).

2.2.11. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров работников.

2.2.12. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой. 2.2.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовыми договорами.

2.2.15. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом 5 Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором. 2.2.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст.237 ТК РФ).

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; 2.4.6. 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;

2.4.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.4.8. Сохранять охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную).

2.4.9. Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.10. Бережно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Учреждения;

2.4.11. Работники несут материальную ответственность в пределах, предусмотренных гл. 39 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.12. Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества оказываемых услуг, росту производительности труда, использовать передовой опыт в области культурного досуга.

2.4.13. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.5.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.7. Работник имеет право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, коллективным и трудовым договорами.

2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.7.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации. 2.7.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором.

2.7.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.7.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителей от работников, а также на получение информации о выполнении Коллективного договора.

2.7.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом методами.

2.7.12. Возмещение вреда здоровью, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

3.4. Прядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, организация труда дистанционных работников устанавливается локальным актом, утвержденным приказом руководителя Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязуется:

3.5.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением эффективного трудового договора (контракта) преимущественно на неопределенный срок.

3.5.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений Коллективного договора (ст. 57, 58 ТК РФ).

3.5.3. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Привлекать и использовать в организации иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства.

3.5.5. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества Учреждения, изменении ее

подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке предусмотренных в законодательстве о труде (ст.ст. 72-75 ТК РФ).

3.5.6. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием Представителей от работников (ст.82 ТК РФ).

3.5.7. Сообщать работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности и штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, а при массовом увольнении работников, соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 1 п.2 Федерального Закона 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах, гарантиях деятельности»).

3.5.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов организации лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- имеющие на иждивении детей;
- в семье, в которой нет других работников с самостоятельным заработком;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении более 10 лет;
- получившие профзаболевание или производственную травму в

Учреждении;

- получившие инвалидность в ходе боевых действий по защите Отечества;
- молодые специалисты;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий.

3.5.11. Не допускать увольнения по сокращению численности или штатов Учреждения одновременно двух работников из одной семьи.

3.5.12. Не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии Учреждения следующие категории работников:

- в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);
- во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в Учреждении;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

3.5.14. Использовать внутрипроизводственные резервы Учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);
- использовать режим неполного рабочего времени по соглашению с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за два месяца;

- расторгать трудовые договоры, в первую очередь, с временными сезонными работниками, совместителями.

3.5.15. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку; повышение квалификации работников.

3.5.16. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата Учреждения, свободное от работы время (не менее 3-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.5.17. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию.

3.5.18. Передача Учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника Учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия Работника продолжаются (ст.75 ТК РФ), прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе Работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников (см. п.1 ст.81 ТК РФ).

3.5.19. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации, ликвидации Учреждения (см. ст. 180 ТК РФ).

3.5.20. В случае появления возможности принимать новых работников, преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники Учреждения.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения работников (Приложение №1).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников - 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается трудовым договором индивидуально.

4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством (ст.ст. 97, 99 ТК РФ).

4.5. К работе в выходные и нерабочие, праздничные дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя (ст.ст. 99, 113 ТК РФ).

4.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час (ст.95 ТК РФ), в том числе и в случаях переноса в

установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.7. Стороны договорились, что в Учреждении может применяться сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных законодательством, с сохранением заработной платы (ст.93 ТК РФ):

- для лиц, частично утративших на производстве работоспособность;
- для лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

4.8. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого, невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

4.9. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114,115 ТК РФ).

4.10. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.11. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется по заявлению следующим работникам. (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.13. В целях исключения нарушения нормальной работы Учреждения при предоставлении работникам оплачиваемых отпусков и с учетом особенностей производственного процесса, Стороны договорились, что возможно разделять отпуск на части, при этом одна из этих частей не может быть менее 14 дней.

4.14. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ) - 16 календарных дней;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ). Перечень должностей работников, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска и их продолжительность устанавливается локальным актом учреждения, подписанным руководителем.

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ, Постановление Правительства от 26 августа 2003г. №331-п). Перечень должностей работников, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска и их продолжительность устанавливается данным Коллективным договором (Приложение №3).

- работникам, за каждые 5 лет непрерывного стажа работы в учреждениях культуры, осуществляющих свою деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры добавляется 1 день к оплачиваемому отпуску, но не более 6 дней. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда.

4.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

4.16. Оплата дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, производится перед его началом на основании справки - вызова.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

4.19. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы без сокращения ежегодного отпуска помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- со свадьбой собственных детей – 3 дня;
- рождением ребенка (отцу) – до 2 дней;
- смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, родные братья и сестры) до 3 календарных дней (в особых случаях - до 5 календарных дней);
- переездом на новое место жительства – 1 день;
- юбилеям, если он приходится на рабочий день (с 50 лет и каждые последующие 5 лет) – 1 день;
- в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, законным представителям, имеющим детей до 16-летнего возраста -1 день;
- при неожиданном тяжелом заболевании близкого родственника (родители, супруг, супруга, дети, опекун, усыновитель и попечитель) - 1 день;
- для ликвидации аварии в доме – до 2 календарных дней.

4.20. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам,

продолжительность их определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.21. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям, имеющим ребенка-инвалида – до 14 календарных дней в году;
- по другим причинам, по договоренности сторон, с согласия Работодателя.

4.22. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 128, 263 ТК РФ), также в связи с какими-либо возникшими форс-мажорными обстоятельствами.

4.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

4.24. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

5.1. Система оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» устанавливается в соответствии:

- ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 09 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций»;

- отраслевым соглашением между Департаментом культуры Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и Профсоюзной организацией работников культуры Ханты – Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально – трудовых гарантий работникам отрасли на 2025-2027 годы от 25 декабря 2024 года;

- Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел».

5.2. В области оплаты труда Стороны считают возможным:

5.2.1. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию систем оплаты, нормирования труда.

5.2.2. Совершенствовать и разрабатывать критерии оценки качества работы руководящего состава и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих и иных выплат, предусмотренных Положением об оплате и стимулировании труда.

5.2.3. Предусматривать в положении об оплате и стимулировании труда с целью поддержки молодых специалистов механизмы мотивации, в течение первых двух лет работы, направленные на закрепление в учреждении профессиональных кадров.

5.3. При регулировании вопросов оплаты труда Стороны исходят из того, что:

5.3.1. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада Работника, повышающие коэффициенты к окладам работников являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.3.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ханты - Мансийского автономного округа – Югры и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.3.3. Финансирование расходов, направленных на оплату труда работников Учреждения осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.3.4. Месячная заработная плата Работника Учреждения, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего свои нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

5.3.5. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- стимулирующих выплат;
- компенсационных выплат;
- иных выплат (согласно Положению об оплате труда).

5.3.6. Система оплаты труда устанавливается и изменяется Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права.

5.3.7 Работодатель с учетом мнения работников:

5.3.7.1. Разрабатывает Положение об оплате и стимулировании труда работников Учреждения, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов.

5.3.7.2. Предусматривает в Положении об оплате и стимулировании труда работников Учреждения регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого Работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;

- обеспечения Работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- существенной дифференциации в размерах оплаты труда работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании Учреждения;

- определения условий и размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера, установленного Работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц;

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников Учреждения.

5.3.8. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда Работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения Работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- Работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно соответствовать трудовому вкладу каждого Работника в результат деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому Работнику (принцип справедливости);

5.3.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- 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, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия соответствующим органом решения о выдаче диплома.

При наступлении у Работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.3.10. Работодатель, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда. Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда предусматриваются в Коллективном договоре, локальном нормативном акте Учреждения.

Установленные Работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения СОУТ.

5.4. Работникам, в период нахождения в командировочной поездке, не зависимо от ее продолжительности, возмещаются командировочные и суточные расходы.

5.5. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить СОУТ

5.6. Работникам за работу в сверхурочное время производится оплата: за первые два часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере.

Работникам за работу в ночное время производится оплата в тройном размере.

5.7. Работникам, не включенным в перечень должностей с ненормированным рабочим днем за работу в сверхурочное время производится оплата в соответствии с системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты: за первые два часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня оплачивается как обычная работа (без применения повышающих ставок).

Работникам за работу в ночное время производится оплата в тройном размере.

5.8. Работодатель обязуется:

- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст. 134 ТК РФ).
- выплачивать заработную плату не реже чем за каждые 15 дней, установленные Коллективным договором Учреждения;
- извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Стороны договорились выплату заработной платы Работникам Учреждения производить на основании табеля учета рабочего времени в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1,2,6, ст. 136ТК РФ).

5.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

5.11. В случае несвоевременной выплаты заработной платы Работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

5.12. Заработная плата Руководителю и иным должностным лицам учреждения выплачивается в те же сроки, что и всем Работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

Раздел 6. Условия и охрана труда

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а

также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.2. Работодатель реализует меры по выделению средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,3 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание Учреждения.

6.3. Работодатель использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.4. Работодатель обязан:

6.4.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.4.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.4.3. Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.4.4. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

6.4.5. Обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.4.6. Обеспечить разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

6.4.7. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.4.8. 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;

6.4.9. Обеспечить оснащение средствами коллективной защиты;

6.4.10. Обеспечить 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;

6.4.11. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за

правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.4.12. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.4.13. Обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

6.4.14. Обеспечить недопущение 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;

6.4.15. Обеспечить предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

6.4.16. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

6.4.17. Обеспечить 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.4.18. Обеспечить 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;

6.4.19. Обеспечить беспрепятственный допуск в установленном порядке 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

6.4.20. Обеспечить выполнение предписаний 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 органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

6.4.21. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.4.22. Обеспечить информирование 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, имеющих 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;

6.4.23. Обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения работников;

6.4.24. Обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

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

6.4.26. Обеспечить приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

6.4.27. 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.

6.4.28. Обеспечить при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.4.29. Обеспечить работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, выдачу бесплатно по установленным нормам молока. Выдача работникам по установленным нормам молока по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока.

6.4.30. Обеспечить охрану здоровья женщин путем:

- ограничения применения их труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах (за исключением нефизических работ, работ по санитарному и бытовому обслуживанию, обучения и прохождения стажировки).

- ограничения применения труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

6.4.31. Учитывать мнение работников при принятии локальных нормативных актов по охране труда, в том числе инструкций по охране труда Учреждения.

6.4.32. Создавать на паритетной основе из представителей Работодателя и работников - комитеты (комиссии) по охране труда. Выделять помещения, предоставлять средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией.

6.4.33. Организовывать обучение членов комитетов (комиссии) по охране труда за счет средств Учреждения.

6.4.34. Другие обязанности в области охраны труда, установленные законодательством Российской Федерации.

6.5. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда:

- создает условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) работников по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями другими нормативными и справочными материалами, (ст. 370 ТК РФ).

- совместно с работниками (уполномоченными трудовым коллективом лицами) организует контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

- обеспечивает условия труда молодежи, в том числе устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

6.6. Гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры об охране труда закрепляются в трудовых договорах.

6.7. Работодатель имеет право:

6.7.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

Порядок контроля за безопасностью производства работ устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

6.7.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

6.7.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

6.8. Работники обязаны:

6.8.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.8.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

6.8.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

6.8.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.8.5. Проходить в установленном порядке 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;

6.8.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

6.8.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

6.8.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.9. Работники вправе:

6.9.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств Работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;
- другие права, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять государственное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим федеральным законодательством.

7.1.2. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в Фонд социального страхования Российской Федерации достоверные сведения о стаже, зарплате, страховых взносах работающих.

7.1.3. Своевременно перечислять средства в Фонд социального страхования Российской Федерации в размерах, определяемых законодательством.

7.1.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

7.1.5. Для всех желающих работников организовать проведение профилактических прививок от гриппа.

7.1.6. Предоставить работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, проживающим совместно с работником) независимо от времени использования отпуска один раз в два года оплачиваемый проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также стоимости провоза багажа до 20 кг, к месту использования отпуска и обратно.

7.1.7. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения

промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

7.1.8. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных Учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

7.1.9. Предоставлять аспирантам, обучающимся по заочной форме обучения дополнительные отпуска продолжительностью 30 календарных дней с сохранением средней заработной платы. К ежегодному дополнительному отпуску аспирантов добавляется время, затраченное на проезд от места работы, до места нахождения аспирантуры и обратно с сохранением средней заработной платы. Указанный проезд целиком оплачивает Работодатель.

7.1.10. Аспиранты имеют право на один свободный от работы день в неделю («библиотечный день») с оплатой его в размере 50% получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять аспирантам по их желанию на четвертом году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

7.1.11. Предоставить председателю профсоюзной организации 5 дополнительных дней к очередному оплачиваемому отпуску за выполнение не оплачиваемой и добровольной работы в качестве лидера профсоюзной организации.

7.1.12. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере 2 окладов (должностных окладов), с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата предоставляется работникам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, размер которой определяется ежегодно, не позднее декабря года, предшествующего году в котором планируется предоставление такой выплаты, исходя из расчета выделенных бюджетных средств, но не превышающая значений, закрепленных в отраслевых нормативно-правовых актах.

7.1.12.1. Единовременная выплата выплачивается работникам Учреждения 1 раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.1.12.2. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

7.1.12.3. Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

7.1.12.4. Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

7.1.12.5. При определении размера выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску устанавливается единый подход к определению размера выплаты для всех Работников Учреждения, включая руководителя.

7.1.12.6. Единовременные выплаты производятся за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (работ) в соответствующем финансовом году, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

7.1.14. Производить молодым специалистам в соответствии с приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2017 № 1-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

7.1.14.1. Единовременную выплату молодым специалистам осуществляется в размере 2 окладов (должностных окладов), с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

7.1.14.2. Ежемесячную выплату в течение первых двух лет в размере 1 000 рублей к должностному окладу молодых специалистов.

7.1.15. Молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

Трудовые отношения между работодателем и молодым специалистом регулируются статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.16. Производить единовременную денежную выплату в размере 3000 рублей работникам, награжденным Почетной грамотой Работодателя.

7.1.17. Производить единовременную денежную выплату в размере 10 000 рублей работникам, проработавшим 10 лет и далее через каждые 5 лет в Учреждении.

7.2. Работодатель вправе:

7.2.1. Предоставлять работникам на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу – 1 день (1 сентября); в

связи с окончанием школы (9,11 классов) «Последний звонок» - 1 календарный день.

7.2.2. В целях дополнительной меры социальной поддержки Работодатель вправе производить следующие выплаты:

- выплату работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а так же в последующие каждые пять лет, проработавшим в организации не менее 5 лет;
- единовременную выплату работникам в связи с выходом на пенсию;
- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети).

Выплаты, установленные настоящим пунктом, производятся при наличии финансовых возможностей за счет средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

8.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего Коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

8.2. Работники организации в случае соблюдения и выполнения положений настоящего Коллективного договора не принимают участие в забастовках.

8.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень приложений:

Приложение 1: Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел».

Приложение 2: Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел».

Приложение 3: Список должностей работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день

**Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр народных художественных промыслов и ремесел»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих правилах используются следующие термины;

- Работодатель - бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» (далее – учреждение);
- Представитель работодателя – директор учреждения;
- Руководство – заместитель директора, начальник службы, заведующие отделами, заведующий филиалом;
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Дисциплина труда – обязательна для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными трудовыми актами учреждения.

1.3. Настоящие правила вводятся в учреждении с целью дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения

1.4. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу предъявляет работнику, ответственному за ведение кадровой работы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях внешнего совместительства).;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справка об отсутствии или наличии судимости;
- документы об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключения составляют лишь случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка оформляется отделом кадров. Работник может изъявить желание ведения трудовой книжки в электронном виде.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытательный срок до 3 месяцев (для всех работников), до 6 месяцев (для заместителей, главного бухгалтера). Порядок проведения испытания и установления результатов определяются Трудовым Кодексом и иными локально-нормативными актами.

2.1.5. С приемом на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме. Один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.6. В учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу Работодатель:

- направляет на прохождение обязательного медицинского освидетельствования;
- знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции;
- проводит инструктажи по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

2.2. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условия трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод,

представляющий собой изменение существенных условий трудового договора), производится по следующим правилам:

- а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;
- б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом квалификации и состояния здоровья;
- г) при отсутствии указанной работы, в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- а) Работодатель предлагает Работнику другую, имеющуюся работу,
- б) При согласии работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- в) При несогласии Работника от перевода или отсутствии работы, трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на необусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- а) Целью временного перевода является:
 - катастрофы, аварий или стихийного бедствия;
 - несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
 - замещение отсутствующего Работника.
- б) Письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в установленном порядке, и в следующие срок:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него не подходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-ух недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление, в образовательное учреждение, выход на пенсию или в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товароматериальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, и др.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении учреждением;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о соответствующем риске повреждения здоровья, а также о мерах и защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, Работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, Работодателю, в объединения Работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей и рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенным трудовым договором;
 - осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
 - своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
 - соблюдать установленный трудовой порядок, производственную дисциплину, дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
 - обеспечить высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, вменяющих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - постоянно поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
 - не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
 - содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурных подразделениях и на территории учреждения;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) о немедленно сообщать о случившемся Руководству;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным и методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего Руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для исполнения трудовых функций и обязанностей. Работник несет материальную ответственность в соответствии действующим, принимает все необходимые меры законодательством по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, доплат и надбавок с учетом мнения представительных органов Работников;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

2.1.1. В области организации труда:

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором; - правильно организовывать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием в течение всего рабочего дня; - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником; - обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником; - на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; - проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении; - организовать проведение за счет бюджетных средств обязательных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований); - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний; - принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; - разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

5.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности; - при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате; - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами; - обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.5.2.4.По сотрудничеству с представителями Работников:
- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия обеспечивающие деятельность представителя Работников;
- предоставить работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщать о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников при принятии решений.

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия обеспечивающие Работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- освобождать от работы Работника с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения государственных или общественных обязанностей в случае, если в соответствии с федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо принимать меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинированного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы учреждения в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии учреждения, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Еженедельная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

6.2. Режим работы учреждения: понедельник-суббота.

6.3. Устанавливается время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания (приложение № 1):

- проход в учреждение осуществляется с фиксацией времени начала и окончания работы.

6.4. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени.

6.5. Руководство организует учет явки на работу и ухода с места работы.

Контроль за исправностью часов, установленных на местах учета, осуществляет Руководство.

6.6. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а так же его оплата производится в соответствии со ст.ст.96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.7. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.8. Привлечение к работе в праздничные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.9. Работник отстраняется от работы в случае:

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.10. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней.
- отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных законодательством, ст. 128 Трудового кодекса РФ.

6.11. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.11.1. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещают Работодателя не позднее чем за две недели.

6.11.2. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни: 5 и 20 числа каждого месяца.

7.2. Порядок оплаты труда конкретизируется в «Положение об оплате и стимулировании труда работников Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр Народных художественных промыслов и ремесел», с которыми Работник знакомится под расписку.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в трудовые книжки Работников.

8.3. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить работника к государственным наградам Российской Федерации.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:

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

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного

органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя органов Работников.

9.9. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключенными, с установленными законодательством категориями Работников, а также со ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.10. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контроль-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

Рабочее время и время отдыха

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин:

1. С понедельника по пятницу

Понедельник: с 09.00 до 18.00

Вторник-пятница: с 09.00 до 18.00 (мужчины), с 09.00 до 17.00 (женщины)

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходные: суббота, воскресенье

2. Со вторника по субботу

Вторник-суббота: с 09.00 до 18.00 (мужчины)

Вторник-пятница 09.00 до 17.00 или с 10.00 до 18.00 (женщины)

Суббота: с 10.00 до 19.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; с 14.00 до 15.00

Выходные: воскресенье, понедельник

График Технического перерыва при работе на компьютере

- 09:55-10:00

- 11:00-11:20

- 12:20-12:55

- 14:55-15:00

- 15:55-16:10

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры
«Центр народных художественных промыслов и ремесел»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс (далее–Кодекс) этики и поведения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» (далее – Учреждение) представляет собой локальный нормативный акт, который содержит совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения.

1.2. Кодекс разработан с учетом практики управления деятельностью Учреждения, типовым кодексом этики и поведения Работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, утвержденным распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2014 № 448-рп.

1.3. Кодекс является важным нормативным актом, регулирующим профессиональную деятельность работников Учреждения, Кодекс дополняет правила, установленные законодательством по вопросам деятельности Учреждения.

1.4. Основной задачей настоящего Кодекса является установление этических норм, которые регулируют профессиональную деятельность работников Учреждения, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения Работников Учреждения, предотвращения злоупотреблений в различных аспектах профессиональной деятельности, развитие корпоративных традиций Учреждения, подтверждение профессиональной чести работника на основе нравственной ответственности.

1.5. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики Работника не урегулированы законодательством или настоящим Кодексом, должностные лица и сотрудники обязаны соблюдать сложившиеся в Учреждении обычаи и традиции, соответствующие общим принципам нравственности в обществе.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам Учреждения.

1.7. Знание и соблюдение Работником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.8. Каждый Работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от Работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.9. За нарушение положений Кодекса сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Положением об оплате труда и стимулировании Работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» настоящим Положением.

2. Основные принципы профессиональной этики

2.1. Деятельность Учреждения и Работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

2.1.1. Принцип законности: Учреждение и его Работники осуществляют свою деятельность в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором и настоящим Кодексом.

2.1.2. Принцип приоритетов прав и интересов посетителей Учреждения: Учреждение и его сотрудники исходят из того, что права и интересы посетителей, ставятся выше заинтересованности его Работников в получении материальной и (или) личной выгоды.

2.1.3. Принципы профессионализма: Учреждение осуществляет свою деятельность исключительно на профессиональной основе, привлекая к работе специалистов высокой квалификации. Учреждение принимает меры для поддержания и повышения уровня квалификации и профессионализма Работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

2.1.4. Принцип независимости: Учреждение и его Работники в процессе осуществления своей деятельности не допускают предвзятости, зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и интересам посетителей.

2.1.5. Принцип добросовестности: Должностные лица и Работники Учреждения действуют добросовестно, т.е. с той степенью доброжелательности и заботливости, которая требуется от них с учетом специфики Учреждения и практики делового общения.

2.1.6. Принцип информационной открытости: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, деятельности, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Принцип справедливого отношения: Учреждение обеспечивает справедливое отношение ко всем посетителям и деловым партнерам.

2.1.8. Принцип эффективного внутреннего контроля: Учреждение обеспечивает постоянный внутренний контроль за деятельностью своих должностных лиц и Работников с целью защиты законных прав и интересов посетителей.

2.2. Никакое положение настоящего Кодекса не должно толковаться как предписывающее или допускающее совершение деяний, противоречащих

требованиям законодательства. Закон и нравственность в профессии работника Учреждения выше воли посетителя. Никакие пожелания, просьбы или указания посетителя, направленные на несоблюдение закона или нарушения правил, предусмотренных настоящим кодексом, не могут быть исполнены.

3. Коммуникативные требования

3.1. В общении Работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы, являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени. Своим поведением Работники Учреждения призваны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работник должен всячески способствовать поддержанию благоприятного климата в трудовом коллективе Учреждения.

3.2. Необходимые элементы поведения Работников Учреждения:

- уважительное и внимательное отношение, терпимость и приветливость;
- уважение чувства собственного достоинства и личного статуса другого, терпеливое отношение к его моральным принципам;
- признание профессионализма других Работников и стремление к слаженному взаимодействию, уважение участников общего дела;
- внимательное отношение к предложениям других лиц, заинтересованное участие в обсуждении и консультациях;
- постоянная готовность высокого уровня обсуждения посетителей;
- отказ от противозаконных действий, угроз и насилия, незаконных операций и коррупции;
- игнорирование провокаций при прояснении ситуации или разрешения проблемы;
- активное участие при разрешении конфликтов на общих собраниях коллектива Учреждения;
- стремление к позитивному исходу встречи;
- пунктуальность.

3.3. Необходимыми элементами общения между Работниками являются следующие:

- проявление уважения и гармонизация процессов;
- вежливые и тактичные высказывания умеренным тоном без проявления лишних эмоций;
- исключение менторского тона и поучительно-назидательных ноток в голосе;
 - исключение проявления раздражительности (раздражённости) в разговоре;
 - спокойное выслушивание иной точки зрения и замечаний, вежливость при высказывании аргументов в споре;
 - отстаивание своей точки зрения по существу, ограничивая доводы лишь предметам обсуждения.

3.4. Во взаимоотношениях не должно быть:

- любого вида высказывания и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, национальности, языка, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений;
- грубости, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявление неправомерных, не заслуженных обвинений;
- оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- публичной критики или публичных осуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих их репутацию;
- выражение враждебного поведения и недоброжелательностью, склонностью к обвинению, враждебных высказываний;
- словестного оскорбительного поведения, язвительных замечаний, насмешек;
- проявление высокого самомнения, тщеславия, презрительного отношения, демонстрации пренебрежения, игнорирования, чрезмерного давления;
- категорического, безапелляционного снисходительного или фамильярного тона, ущемление установленных прав другого лица;
- эмоционального оспаривания чужой точки зрения, излишней категоричности, бесповоротности суждения, необоснованной неуступчивости в конфликте, агрессивной критики;
- проявление негативных эмоций (гнева, ярости, ненависти и др.), демонстрация плохого настроения и перебивания собеседника;
- ненормативной и жаргонной лексики, грубых и пошлых шуток;
- лжи и клеветы;
- навязывание своих духовных, культурных и иных ценностей, политико-социальных взглядов.

3.5. Работник Учреждения должен:

- быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять толерантность в общении с посетителями;
- следовать корпоративным стандартам обслуживания с посетителями;
- во взаимоотношениях со своими коллегами по работе проявлять уважительность к ним, независимо от занимаемой ими должности, сдержанность и тактичность в оценках их ошибок, при выполнении ими должностных обязанностей;
- самокритично относиться к себе и к результатам своей профессиональной деятельности, быть доброжелательным к высказываниям коллег по работе, отмечая недостатки в работе, своевременно исправлять свои ошибки и недостатки в работе;
- проявляя в дискуссии принципиальность, самостоятельность и независимость суждений, отстаивая их, с вниманием и уважением относится к мнению других участников дискуссии;
- высказывая различия во мнениях, не переходить на личный характер отношений;
- воздерживаться от любых поступков, заявлений или поведения, способствующих ухудшению имиджа, деловой репутации и культурного престижа учреждения;

- недопустимо совершение работниками действий, направленных на умышленное или халатное снижение общественного доверия к деятельности учреждения, выставление его в негативном свете среди населения, партнеров, спонсоров и представителей власти;
 - недопустимо публичное выражение мнений или комментариев, отрицательно характеризующих деятельность учреждения, его проекты, мероприятия, программы и культурные инициативы без согласования с руководством;
 - требуется проявлять уважение к историческому наследию, традициям и ценностям учреждения, бережно относиться к материальным активам, архивам и документам учреждения, демонстрируя высокие стандарты профессионального поведения.;
 - распространение недостоверной информации, слухов, сплетен, порочащих честь и достоинство коллег, руководство или само учреждение, недопустимо и преследуется в административном порядке.
 - в своей практической деятельности избегать столкновений и профессиональных конфликтов со своими коллегами, а при возникновении спорных ситуаций решать вопросы нравственно, не затрагивая ничьих законных прав и интересов. При возникновении конфликтных ситуаций предпринять всевозможные меры для их урегулирования, путем дружеских и доброжелательных переговоров, а при возможности достижения согласия, рассмотреть вопрос на общем собрании коллектива Учреждения;;
- 3.6. Нарушение указанных положений может служить основанием для наложения дисциплинарных взысканий, вплоть до прекращения трудовых отношений в установленном трудовым законодательством порядке.

4. Требования к внешнему виду

4.1. Внешний вид Работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.

5.1. Руководство Учреждения поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения Работников при решении вопросов управления.

5.2. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

- открытости Руководства по отношению к Работникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

5.3. Взаимоотношения подчиненных с Руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;

- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий Руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

6. Требования к антикоррупционному поведению работников

6.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении Работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего Руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

В случае если непосредственный Руководитель должным образом не отреагировал на полученную от Работника информацию, то Работнику следует обратиться к вышестоящему Руководителю или в исполнительный орган государственной власти в сфере культуры и культурного наследия, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

6.3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

7. Обращение со служебной информацией

7.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Работник обязан не передавать третьим лицам и не распространять каким-либо способом рабочую информацию, касающуюся внутренней деятельности учреждения, мероприятий, проектов, финансов, кадров, технических решений и иной информации, составляющей охраняемую учреждением корпоративную тайну.

7.4. Любые полученные сведения, касающиеся внутреннего функционирования учреждения, финансовых показателей, персональных данных сотрудников, условий сотрудничества с партнерами и контрагентами, остаются закрытой информацией и подлежат охране в течение всего срока работы сотрудника и после увольнения, если иное не предусмотрено отдельным соглашением сторон.

7.5. Разглашение конфиденциальной информации признается нарушением трудового распорядка и влечет дисциплинарную ответственность вплоть до расторжения трудового договора, а также административную и уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. Передача рабочей информации сотрудникам учреждения возможна только в пределах исполнения должностных обязанностей и должна осуществляться в строгом соответствии с внутренними регламентами и инструкциями учреждения культуры.

7.7. Настоящий раздел направлен на обеспечение сохранности имущества, деловой репутации и коммерческих интересов учреждения культуры.

8. Ответственность за нарушение положений Кодекса

8.1. Нарушение Работниками Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

8.2. Соблюдение Работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

8.3. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на общем собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю

**Список должностей работников,
для которых устанавливается ненормированный рабочий день**

№ п/п	Должность	Количество дополнительных оплачиваемых дней отпуска
1.	Заместитель директора	5
2.	Художественный руководитель	5
3.	Заведующий	5
4.	Специалист по жанрам	4
5.	Художник-конструктор	4
6.	Ведущий специалист	3
7.	Экономист	3
8.	Специалист по закупкам	3
9.	Администратор	3