

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «МУЗЕЙ ИСТОРИИ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА
ИМЕНИ В.К. АРСЕНЬЕВА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева»
на 2021-2024 годы

г. Владивосток, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева» (Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева) (далее— Музей, Учреждение) и заключаемый работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор между работодателем и работниками заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Музея и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Коллективный договор разрабатывается на основе предложений работодателя и членов трудового коллектива.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Музея истории в лице председателя профсоюзного комитета Махиной Ирины Маратовны;
- работодатель в лице директора Шалая Виктора Алексеевича, действующего на основании Устава.

1.5. Работники, уполномочивают председателя профсоюзного комитета представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, что подтверждается протоколом общего собрания трудового коллектива.

1.6. Работодатель признает профсоюзный комитет представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области трудовых отношений и связанных с ними других социально-экономических отношений.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Музея в период действия трудового договора, независимо от того, являются ли они членами профсоюзной организации.

1.8. Коллективный договор доводится до сведения вновь принимаемых работников при их приеме на работу.

1.9. Работодатель обеспечивает гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, конференций.

1.10. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять всем работникам Музея положения настоящего коллективного договора и содействовать его реализации.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления Музеем непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учет мнения (по согласованию) профсоюзной организацией;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Музея, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1.12. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение обязательств по коллективному договору.

1.13. Профсоюзный комитет осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором обязательств.

1.14. Работники обязуются выполнять все обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором.

2. ПРАВА И ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

Работодатель обязан:

2.1.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.1.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.1.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.1.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.1.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.1.12. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение при необходимости их вторым профессиям (ст. 196 ТК РФ).

2.1.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

2.1.14. Предоставлять делегированным представителям работников Музея полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

2.1.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.1.16. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.1.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

2.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

2.1.20. Определять общее направление социального развития коллектива, обеспечивать охрану труда, установленный уровень занятости, социальных льгот и выплат при участии профсоюзного комитета.

2.1.21. Вести организационную работу по соблюдению производственной и трудовой дисциплины в соответствии с законодательством.

2.1.22. Соблюдать профессиональную этику.

2.2. Основные права и обязанности работников Музея, профсоюзной организации и её членов

Работники Музея имеют право на:

2.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

2.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между сотрудником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

2.2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

2.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

2.2.10. Выход с различными инициативами по профессиональным, социальным и другим вопросам (ст. 21 ТК РФ).

Работники Музея обязуются:

2.2.11. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.12. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.13. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.14. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.15. Бережно относиться к имуществу учреждения, находящегося в ведении работодателя.

2.2.16. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному ответственному специалисту о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, находящегося в ведении работодателя.

2.2.17. Способствовать качественному выполнению производственных задач.

2.2.18. Повышать профессиональный и образовательный уровень.

2.2.19. Соблюдать профессиональную этику.

Профсоюзный комитет имеет право:

2.2.20. Принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ).

2.2.21. На получение информации от работодателя по социально-трудовым вопросам (ст. 82 ТК РФ).

2.2.22. На осуществление контроля соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективных договоров, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется:

2.2.23. Принимать участие в разработке настоящего Коллективного договора и приложений к нему.

2.2.24. Сотрудничать на принципах социального партнёрства с работодателем в вопросах улучшения условий труда, регулирования трудовых отношений.

2.2.25. Участвовать в определении социальных льгот и выплат.

2.2.26. Вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Приморскую краевую профсоюзную организацию работников культуры.

2.2.27. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза в судебных и иных государственных органах.

2.2.28. Содействовать руководству Музея в укреплении трудовой дисциплины, развитии учреждения.

2.2.29. Контролировать выполнение обязательств работодателя перед трудовым коллективом.

3. ФОРМЫ, СИСТЕМЫ И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Система оплаты труда Работников устанавливается Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева», являющимся локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета.

В области оплаты труда стороны договорились:

3.1. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (за фактически отработанное Работником время в период с 1 по 15 число включительно) – 22 числа расчетного месяца; за вторую половину месяца (окончательный расчёт) – 7 числа месяца, следующего за расчётным.

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

При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника представлением расчетного листка о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Оплату труда работникам производить в денежной форме в валюте Российской Федерации в месте выполнения ими работы, либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

Увеличение (индексация) заработной платы с учетом уровня инфляции (потребительских цен) производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. Устанавливать систему оплаты труда работников Музея с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по

регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения профсоюзного комитета.

Оплата труда работников Музея включают в себя:

- оклад (должностной оклад); компенсационные выплаты; стимулирующие выплаты.

Работодатель, в пределах, имеющихся у Учреждения средств на оплату труда (ФОТ) самостоятельно определяет:

- размеры окладов, ставки заработной платы;

- размеры стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда Музея;

Размеры окладов (должностных окладов) работников Музея устанавливаются руководителем Музея по профессиональным квалификационным группам и по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклады по ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов работников Музея:

по должностям работников культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

по должностям работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008г. №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

по должностям работников печатных средств массовой информации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008г. №342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

по должностям работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 05.05.2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.4. Месячная заработная плата работника Музея, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Оплата труда работников Музея, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.6. Заработная плата работников Музея зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, и максимальным размером не ограничивается.

3.7. Система оплаты труда работников Музея устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Положением об оплате труда Музея.

3.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты симулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.9. Не допускается любая форма дискриминации при установлении и изменении условий труда.

3.10. Фонд оплаты труда работников Музея формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета на обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.11. Нормальное рабочее время, за которое оплачивается полный должностной оклад, составляет сорок часов в неделю, в сельской местности для женщин - 36 часов в неделю (в соответствии со ст. 263.¹ ТК РФ).

3.12. Работодатель устанавливает компенсационные выплаты работникам Музея в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат.

Работникам Музея устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам проведения специальной оценки условий труда в размере 4% от оклада (должностного оклада);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: Районный коэффициент к заработной плате – 1,2; процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока в зависимости от стажа работы, но не более 30%;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- выплаты при сверхурочной работе, в соответствии со ст. 152 ТК РФ;

- работа в ночное время в размере 20% оклада, за каждый час работы.

- при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику производятся пропорционально отработанному времени.

3.13. Работодатель устанавливает стимулирующие выплаты, размеры и условия осуществления которых устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами, Положением об оплате труда Музея в пределах фонда оплаты труда работников Музея, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, с учетом утверждаемых руководителем показателей и критериев оценки эффективности труда работников Музея, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты работникам Музея устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

3.13.1. Работникам Музея устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- 1) выплаты за интенсивность;
- 2) выплаты за высокие результаты работы;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;

- 5) персональные повышающие коэффициенты;
- 6) иные поощрительные выплаты.

3.13.2. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя Музея с учетом решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат и выплат премиального характера в пределах бюджетных средств на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3.14. Работодатель гарантирует работнику, при направлении в командировку, сохранение места работы, (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в соответствии с ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Положением о служебных командировках Музея истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. В Музее устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени.

4.2. Принимая во внимание специфику Музея как зрелищного Учреждения, в нем установлен особый режим труда и отдыха. Суббота, воскресенье и праздничные дни являются рабочими днями для некоторых категорий работников музея: музейных смотрителей; кассиров; уборщиков производственных и служебных помещений; дежурных; экскурсоводов; администраторов (всех категорий); методистов (всех категорий); организаторов экскурсий; продавцов; кассиров-администраторов; водителей; ответственных сотрудников, несущих дежурство по музею, согласно графика, утвержденного директором музея. Дни отдыха таких работников устанавливаются в соответствии с графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений (статья 113 ТК РФ). Работа в праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Поименованным в настоящем пункте категориям работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Для водителей учётный период – три месяца. Для музейных смотрителей, кассиров, уборщиков производственных и служебных помещений, дежурных, экскурсоводов, администраторов (всех категорий); методистов (всех категорий); организаторов экскурсий, продавцов, кассиров-администраторов учётный период равен одному году.

4.3. Остальным категориям работников Музея установлены выходные дни -

суббота, воскресенье. В соответствии со статьей 153 ТК РФ, работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. В предпраздничный день работа заканчивается на 1 час раньше.

4.4. Трудовой распорядок в Музее, режим рабочего времени и времени отдыха для работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева», которые являются локальным нормативным актом Музея (далее по тексту - ПВТР Музея), и утверждаются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

4.5. Работникам Музея предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска: основной - 28 календарных дней; дополнительный отпуск, работающим в южных районах Дальнего Востока, где установлены районный коэффициент и процентные надбавки к заработной плате - 8 календарных дней работникам.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, имеющим инвалидность, составляет 30 календарных дней. Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, который утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков преимущественное право на использование отпусков в удобное для них время предоставляется Работникам, имеющим на это право в соответствии с ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

4.5.1. Родителю (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262¹ ТК РФ).

4.5.2. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262² ТК РФ).

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

4.7. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам (с сохранением среднего заработка) при наличии средств от приносящей доход деятельности:

а) отцу в случае рождения ребенка (усыновителю/опекуну/попечителю - для определения ребенка в семью) - 1 (один) календарный день;

б) в случае регистрации брака Работника (в случае, если брак заключается впервые) - 1 (один) календарный день;

в) в случае смерти членов семьи Работника (супруга (супруги), родителей (опекуна, попечителя), детей, родных братьев или сестер - 3 (три) календарных дня.

Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска по основанию, предусмотренному подпунктом «б», должно быть подано Работником не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до предполагаемой даты предоставления отпуска.

Дополнительные оплачиваемые отпуска, перечисленные в настоящем пункте, являются строго целевыми, не подлежат замене на денежную компенсацию, не подлежат продлению в случае, если совпадают по срокам с ежегодным оплачиваемым отпуском Работника, не переносятся на следующий год, а также не подлежат разделению на части.

Отпуска по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, предоставляются Работнику, если дни соответствующих событий являются рабочими для данного Работника, а также при условии возможности соблюдения Работодателем требований о сроках оплаты отпуска, установленных трудовым законодательством.

4.8. Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 7 календарных дней.

4.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью - 3 календарных дня.

4.10. В соответствии с ТК РФ отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.12. В случае производственной необходимости Работодатель может вводить разделение рабочего времени на части (с учетом мнения выборного профсоюзного

органа).

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

Работодатель предоставляет на основании письменного заявления Работника отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ, а также в случаях, предусмотренных статьей 263 ТК РФ, в связи:

а) с наличием 2 (двух) и более детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет - до 14 (четырнадцати) календарных дней;

б) с воспитанием ребенка-инвалида до 18 (восемнадцати) лет - до 14 (четырнадцати) календарных дней;

в) с воспитанием одиноким родителем ребенка до 14 (четырнадцати) лет - до 14 (четырнадцати) календарных дней.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.14. Работодатель может предоставить на основании письменного заявления Работника отпуск без сохранения заработной платы в связи:

а) с переездом на новое место жительства - до 5 (пяти) календарных дней;

б) с наличием детей в возрасте до 7 (семи) лет - до 7 (семи) календарных дней (если оба родителя являются Работниками, отпуск предоставляется одному из них либо суммарно на двоих не должен превышать указанное количество дней).

4.15. Женщинам, работающим в сельской местности Работодатель предоставляет на основании письменного заявления Работника один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 263.¹ ТК РФ.

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

4.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ, Работодатель вправе установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю Работникам.

Продолжительность неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели в каждом конкретном случае определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.18. Для Работников, осуществляющих свою трудовую деятельность согласно графикам сменности, и работников, для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период определяется ПВТР Музея.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Прием на работу новых работников оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.2. Обязательными для включения в трудовой договор являются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в числе которых: место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы), дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора; условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, условия, определяющие в необходимых случаях характер работы в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.3. Запрещается в соответствии с ТК РФ заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

5.4. Вновь принимаемый работник должен быть ознакомлен с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, локальными нормативными актами. С каждым, вновь принятым работником должен быть проведен вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

5.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей филиалов – шести месяцев.

5.6. Увольнение по сокращению численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, в том числе в филиалах Музея в другой местности.

5.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе представляется в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

5.8. Работникам возмещаются расходы, связанные с прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. На время прохождения таких осмотров в рабочее время за

работниками сохраняется средняя заработная плата.

5.9. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения.

5.9.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 5.9.2., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Конкретный порядок освобождения от работы для прохождения диспансеризации определяется в ПВРТ Музея.

В случае если работник не успел пройти диспансеризацию в предоставленный день, он не вправе требовать предоставления дополнительного времени для окончания диспансеризации, а заканчивает её в свободное от работы время.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы.

5.10. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест, Работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение работ в выходные и праздничные дни,
- приостанавливает найм новых работников,
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случаях, предусмотренных ТК РФ,
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.11. Работодатель осуществляет добровольное медицинское страхование в порядке, устанавливаемом Локально-нормативным актом Музея при условии выделения денежных средств на эти цели.

5.12. Кроме установленных законодательством Российской Федерации льгот, Музей реализует программу материальной помощи работникам, предусмотренной Положением о порядке предоставления материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева».

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях повышения квалификации работников и качества работы Работодатель организует и проводит переподготовку и повышение квалификации Работников в соответствии с годовым планом-графиком, исходя из имеющихся бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

6.2. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в порядке, согласно ст. ст. 173-176 ТК РФ.

6.3. При направлении работодателем Работника для повышения квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, согласно ст. 187 ТК РФ.

6.4. Работодатель, по мере необходимости, проводит методическую учёбу для работников Музея, (включая работников филиалов края с сохранением средней заработной платы и выплатой командировочных расходов).

7. ОХРАНА ТРУДА

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

7.1.1. Выделять ежегодно средства на мероприятия по охране труда.

7.1.2. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в Музее в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) в Музее.

7.1.4. Производить выплаты работникам, занятым на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам СОУТ.

Работникам Музея, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплата производится при условии, если работник не менее 50 процентов рабочего времени занят на работах с вредными и опасными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

Работодатель принимает меры по проведению СОУТ с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных. На основании отчета о проведенной СОУТ Руководитель издает приказ о назначении компенсационных выплат за работу в указанных условиях и знакомит в письменной форме работника

с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

7.1.5. Для всех вновь поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж по охране труда и инструктаж на рабочем месте, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а так же оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте, сдачей экзаменов. Проводить периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

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

7.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, (Приложение № 2). В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

7.1.9. Организовать контроль за состоянием условий охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

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

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

7.3. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей Работодателя и профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

7.3.1 Работодатель и профсоюзный комитет осуществляют совместные мероприятия, гарантирующие сохранение здоровья работников.

7.3.2. На заседаниях профсоюзного комитета регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать сотрудников о принимаемых мерах.

7.4. В тех случаях, если невозможно обеспечить нормальные условия труда, в

силу различных причин (ремонт, отсутствие отопления в зимнее время, покрытие лаком паркета и т.д), устанавливается 6 - часовой рабочий день.

7.5. В случае установления факта грубой неосторожности работника, содействовавшей возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, степень его вины в процентах устанавливается комиссией, проводившей расследование несчастного случая на производстве, с учетом заключения Профкома.

8. СОБЛЮДЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРИВАТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

8.1. При приватизации государственного имущества учитывается мнение трудового коллектива Музея в целях защиты трудовых и социальных прав работников.

8.2. При смене собственника имущества Музея, изменении подведомственности Музея, его реорганизации трудовые отношения регулируются ст. 75 ТК РФ.

8.3. При смене собственника имущества Музея новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером. При этом новый собственник обязан предложить им работу на имеющиеся вакантные должности.

8.4. Смена собственника имущества Музея не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками Музея.

8.5. Изменение подведомственности (подчиненности) Музея или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Музея.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Коллективный договор принимается сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

Для изменения (дополнения) условий договора сторона, изъявившая такие намерения, должна письменно уведомить другую сторону о содержании этих изменений.

9.3. Изменение условий договора или его перезаключение (продление) на следующий период осуществляется с одобрения трудового коллектива. Эти

изменения, как и новый договор, вступают в силу со дня подписания. Изменения (дополнения) коллективного договора оформляются в виде дополнительного соглашения к настоящему коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работников.

9.4. В случае, когда отдельные положения коллективного договора входят в противоречия с вновь принятым законодательством, либо в силу объективных причин стала очевидна невозможность их выполнения, стороны совместным решением приостанавливают их действие и проводят консультации об их изменении или исключении из текста коллективного договора.

9.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Музея, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем. При смене формы собственности музея коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

9.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Музея коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

9.8. При ликвидации Музея коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.10. Контроль за исполнением договора осуществляется Работодателем в лице руководителя Музея и Работниками в лице профсоюзного комитета.

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

9.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Музея.

9.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

9.14. Коллективный договор одобрен на собрании трудового коллектива федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева».

9.15. Настоящий Договор заключён в г. Владивостоке «18» июня 2021 г., в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон и один для органа уведомительной регистрации, причём все тексты имеют одинаковую силу.

9.16. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Приложение:

1. Приложение № 1 - Соглашение по охране труда на 2021-2024 г.г.
2. Приложение № 2 - Перечень должностей и профессий работников, которым бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

Директор
Музея истории Дальнего Востока
имени В.К. Арсеньева


В.А.Шалай
«18» 06 2021 г.


Председатель профсоюзного
комитета Музея истории Дальнего
Востока имени В.К. Арсеньева


И.М.Махина
«18» 06 2021 г.


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Музея истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева

Председатель профсоюзного комитета
Музея истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работников Музея истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева на 2021-2024г.г.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Ответственные за выполнение	Примечание
1	<p>Обучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электротехнический персонал по программе: «Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках и Правил по охране труда (правил безопасности) при эксплуатации электроустановок; - обучение и проверка знаний по охране труда руководителей - обучение проверка знаний по пожарной безопасности - обучение по ГО и ЧС 	2021, 2022, 2023, 2024	<p>Специалист по охране труда Инженер по пожарной безопасности Начальник отдела безопасности</p>	

2	Приобретение средств индивидуальной защиты для сотрудников музея, согласно утвержденному перечню и СОУТ	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н В 2021, 2022, 2023, 2024	Специалист по охране труда Начальник производственного отдела	
3	Приобретение медицинских аптечек для залов, отделов и филиалов	В 2022, 2023, 2024	Заведующий производственным отделом Специалист по охране труда	11 шт
4	Оказание услуг по идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков.		Начальник отдела безопасности Специалист по охране труда Представители организации, проводящей идентификацию опасностей и оценку профессиональных рисков	156 должностей
5	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в филиалах по краю	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ В 2021,2022, 2024	Специалист по охране труда Представители организации, проводящей СОУТ	42 рабочих места
6	Проведение медицинских осмотров сотрудников: - первичные - периодические	Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н 2021,2022,2023, 2024	Специалист по охране труда Начальник отдела кадров	7 человек

Приложение к коллективному договору № 2

Перечень

должностей и профессий работников,
 которым бесплатно выдаются специальная одежда,
 специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в 2021 -2024г.

Музей истории Дальнего Востока имени В.К. Арсеньева

На основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г.
 N 997н

«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»



№ п/п	Наименование средств индивидуальной защиты	Должность или профессия	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	Ссылка на пункт приказа № 997н
1.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Заведующий реставрационной мастерской (Столяр (художник)-реставратор))	1 шт или 1 комплект	162
	2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт	
	3. Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	
	4. Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием		12 пар До износа	
	5. Перчатки резиновые или из полимерных материалов		2 пары	
	6. Щиток защитный лицевой или Очки защитные		До износа	
	7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		До износа	
2.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Слесарь, Слесарь по ремонту оборудования и тепловых сетей	1 компл.	148
	2. Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском		1 пара	

№ п/п	Наименование средств индивидуальной защиты	Должность или профессия	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	Ссылка на пункт приказа № 997н
	3. Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	
	4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	
	5. Щиток защитный лицевой или Очки защитные		до износа	
	6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		до износа	
3.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Библиотекарь	1 шт	30
4.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 шт	135
	2. Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	
	3. Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	
	4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	
	5. Щиток защитный лицевой или Очки защитные		до износа	
	6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
5.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	Уборщик производственных и служебных помещений	1 шт	170, 171
	2. Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	
	3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	

№ п/п	Наименование средств индивидуальной защиты	Должность или профессия	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	Ссылка на пункт приказа № 997н
	4. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
6.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Инженер энергетик (Электромонтер по обслуживанию электрооборудования)	1 шт	188
	2. Боты или галоши диэлектрические		дежурные	
	3. Перчатки диэлектрические		дежурные	
	4. Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием		12 пар до износа	
	5. Щиток защитный лицевой или Очки защитные		до износа	
7.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Дворник	1 шт	23
	2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт	
	3. Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	
	4. Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	
	5. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий утепленный		1 шт на 2 года	
	6. Ботинки (Валенки) утепленные		1 шт на 3 года	
8	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Водитель	1 шт.	11
	2. Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием		12 пар.	
	3. Жилет сигнальный 2 класса защиты.		1 шт.	

9	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Слесарь по ремонту автомобилей	1 шт.	152
	2. Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием		12 пар	
	3. Очки защитные		до износа	

Директор
Музея истории Дальнего Востока
имени В.К. Арсеньева


В.А. Шалай
«18» 06 2021 г.


Председатель профсоюзного
комитета Музея истории Дальнего
Востока имени В.К. Арсеньева


И.М. Махина
«18» 06 2021 г.


Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 27 (двадцать семь) листов

Начальник отдела кадров
ФГБУК «Музей истории Дальнего
Востока имени А.К. Арсеньева»


« 18 » июня 2021 года
А.И. Щелупанова



Министерство труда и социальной
политики Приморского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 301 от 23.06.2024 г.

РЕКОМЕНДАЦИИ № 4 2024 г.

Кузнецова И.И.

