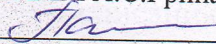



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета МБУК
ФЛММ А.С.Грина
 Панаиоти И.А.
20.06.2022 г.



Приложение 3 к приказу
от 16.06.2022 г. № 44

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ФЛММ А.С.Грина
 А.В.Сердюкова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

Муниципального бюджетного учреждения культуры "Феодосийский литературно-мемориальный музей А.С.Грина муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры "Феодосийский литературно-мемориальный музей А.С.Грина муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым" (далее - Музей), (далее - Правила), направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений.

1.1. Настоящие Правила регламентируются ст.190 Трудового кодекса РФ, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются директором (далее - Работодатель) с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для локальных нормативных актов.

1.2. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников Музея (далее - Работник). Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для совместителей, либо для отдельных работников Музея распоряжениями директора по договоренности, но учетом интересов организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Работодателем на основании ст.16 ТК РФ и обязательным выполнением деятельности с учетом требований, определяемых соответствующим профессиональным стандартом.

2.1.2. Работники Музея назначаются на должность, либо принимаются в штат Музея в качестве специалистов и технического персонала на основании приказа директора Музея, изданного на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок с фактического начала работы.

2.1.3. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы,
- дата начала работы,
- наименование должности,
- наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию,
- права и обязанности Работника и Работодателя,
- режим труда и отдыха,
- условия оплаты труда, в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования, а также предусматриваются условия об источниках и объемах охраняемой конфиденциальной информации.

2.1.4. В случае заключения срочного договора в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.1.5. При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:

- заявление;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, либо, когда работник оформляется по совместительству;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета (для военнообязанных);
- № И Н Н
- 2 фотографии 3x4

2.1.6. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника (ст.70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.9. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.1.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. Работодатель обязан провести инструктаж по противопожарной безопасности, охране труда и другим правилам, и требованиям. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, по безопасным методам и приемам выполнения работ, до работы не допускается.

2.2. Порядок перевода Работников:

2.2.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, при продолжении работы в Музее.

Перевод Работника производится приказом директора Музея только с письменного согласия Работника. С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.2. До подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе Работодатель должен под роспись ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.2.3. Размер оплаты труда, указывается в заключенном с Работником дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.2.4. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу с условием не ниже среднего заработка по прежней работе, не обусловленную трудовым договором в музее без письменного согласия в следующих случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если это вызвано причинами, предусмотренными в п.2.2.4.

2.2.5. Запрещается переводить Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.6. Перевод Работника в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на другую, имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья осуществляется с его письменного согласия, в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации.

2.3. Порядок увольнения Работников:

2.3.1 Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.3.3. По письменному соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.5. 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.3.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.3.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.3.8. По истечении срока администрация выдает трудовую книжку и производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации. День увольнения считается последним днем работы.

2.3.9. По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

2.3.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.3.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Музея. С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт и на приказе производится соответствующая запись.

2.3.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена без сокращений в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на направление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.16. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.3.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Музея, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений;

3.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих

лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Работодателя;

3.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

3.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда;

3.2.3. Безопасность Работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

3.2.4. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;

3.2.5. Применять прошедших обязательную сертификацию или декларирование механизмов соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

3.2.6. Создать соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте, знакомить Работников под роспись с требованиями охраны труда;

3.2.7. Соблюдать режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3.2.8. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с 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;

3.2.9. Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников, в соответствии с требованиями трудового законодательства;

3.2.10. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

3.2.11. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

3.2.12. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

3.12.13. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и других медицинских осмотров в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

3.12.14. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантий, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

3.12.15. Обеспечить оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения Работниками трудовых обязанностей;

3.12.16. Контролировать санитарно - бытовое обслуживание Работников, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.12.17. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

3.12.18. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.12.19. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.12.20. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.12.21. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, своевременное представление информации, документов и выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.1.2.22 Обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдение правил и нормы техники безопасности, необходимое освещение, исправное состояние оргтехники, электрического и другого оборудования;

3.12.23. Создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;

3.12.24. Обеспечить рабочим местом;

3.12.25. Предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности;

3.12.26. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;

3.12.27. Поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад Работника и применять меры морального, а при наличии (финансовых возможностей и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

3.12.28. Рассматривать изложенные в письменном виде предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности Музея и улучшение условий труда и отдыха;

3.12.29. Обеспечивать необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки Работников.

3.12.30. Применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.

3.12.31. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.12.32. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.12.33. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в порядке, установленном, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, локальными нормативными актами

Работодателя;

4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Лично, добросовестно выполнять определенную трудовым договором функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя. (Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяются трудовым договором, должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также профессиональных стандартов);

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения Работодателя, иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать, установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей), своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Соблюдать требования охраны труда и правила, обеспечивающие безопасность труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правильно применять необходимые средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.2.6. Соблюдать государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда; требования государственных санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических норм и правил, государственных стандартов, технических регламентов, а также режим труда и отдыха.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

безопасность труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правильно

4.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, а также сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.9. Содержать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в структурных подразделениях и на территории Музея, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

4.2.11. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

4.2.12. Незамедлительно сообщать Работодателю об отсутствии, появлении или изменении обстоятельств, влекущих ограничение и противопоказания на выполнение работ, возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией, в том числе медицинского и правового характера.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя для всех работников Музея.

5.2. Исходя из задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников по соглашению сторон трудового договора установлены режимы гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности: Заместители директора, Главный хранитель, научные сотрудники, художник.

5.3. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы.

5.3.1. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

5.3.2. Учетный период рабочего времени составляет неделя. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

5.3.3. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Заработная плата Работникам, работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, начисляется ежемесячно полностью при условии выработки нормы рабочих часов за год или прямо пропорционально отработанному времени.

5.5. Каждая последняя пятница месяца в Музее – санитарный день. Для посетителей в этот день Музей не работает.

5.6. С целью организации внутреннего контроля требований безопасности Музея, вводится дежурство ответственных сотрудников по графику и в соответствии с Порядком, утвержденным внутренним локально-правовым актом.

5.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст.112 ТК РФ)

являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - новогодние каникулы
- 7 января - Рождество Христово
- 23 февраля - День защитника Отечества
- 7 марта - Международный женский день
- 1 мая - праздник Весны и Труда
- 9 мая - День Победы
- 12 июня - День России
- 4 ноября - День народного единства

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году (ст.112 ТК РФ).

5.9. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.10. Сотрудники Музея обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

- а) начало работы в 08.00 часов;
- б) гибкий график обеденного перерыва, составляющий 1 час (время обеденного перерыва в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).
- в) окончание работы в 17.00 часов, в предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.11. Сотрудники, выполняющие работу за пределами Музея, обязаны получить разрешение директора или его заместителя, курирующего направление в работе.

5.12. При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства сотрудник заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3-дневный срок - авансовый отчет в бухгалтерию.

5.13. Назначение директором сверхурочной работы, либо работы в выходные и праздничные дни производится на основании плана работы Музея и оформляется приказом.

5.14. Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, оговоренным в приказе.

5.15. День отдыха за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляется директором по заявлению сотрудника, (ст. 152 ТК РФ) в удобное для него время или может быть приурочен к отпуску.

5.16. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника повышенная оплата за работу в праздничные дни может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха, но с оплатой в одинарном размере. При этом день отгула оплате не подлежит.

5.17. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц: 15 – аванс, 30 – зарплата.

5.18. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.19. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности: Директор, заместитель директора по научной работе, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Главный хранитель, научные сотрудники, художник. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 3-х календарных дней.

5.20. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.22. С согласия директора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 дней. (ст. 125 ТК РФ, Конвенция МОТ №52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.25. Перенесение отпуска директором допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

5.26. Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной

необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к очередному отпуску.

5.27. Отпуск совместителям предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

5.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть замена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

6.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.2 и 6.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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, а не по дате рождения.

6.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.3 настоящих Правил, 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.

6.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают кадровому работнику.

6.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.6. Работник обязан представить кадровому работнику справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок,

работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор Музея, либо в его отсутствие - и. о. директора.

7.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия;
- благодарность;
- представление к награждению грамотами и наградами.

7.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и настоящих Правил влекут за собой наложение следующих взысканий (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей согласно должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера либо за прогул, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины. К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор. Время прогула оплате не подлежит.

7.6. Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии или иных выплат полностью, либо частично по усмотрению директора Музея.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок.

7.10. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается

Полученным.

7.12. Директор может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

7.14. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором Музея, доводятся до сведения всех сотрудников Музея под подпись.

Директор

А.В.Сердюкова

7.12. Директор может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

7.14. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором Музея, доводятся до сведения всех сотрудников Музея под подпись.

Директор

А.В.Сердюкова