

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения культуры Владимирской
области «Муромский историко-художественный музей»
(ГБУК ВО МИХМ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении культуры Владимирской области «Муромский историко-художественный музей» (далее по тексту ГБУК ВО МИХМ, Музей), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Музее.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов; имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Музее.

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Дистанционная (удаленная) работа - выполнение трудовой функции дистанционно, вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Музее на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники Музея реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Лицо, поступающее на работу, согласно статье 65 ТК РФ обязано предъявить работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, ведущий специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.

Работники, которые устраиваются в музей и для них это первое место работы, бумажная трудовая книжка не заводится.

- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;

- Водительские права – для военнообязанных (при наличии) и лиц, принимаемых на работу, связанную с управлением транспортным средством;

- Выписка из кредитного учреждения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью кредитного учреждения, о данных счета гражданина – для перевода заработной платы по заявлению работника на условиях, определенных трудовым договором;

- Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), с предыдущего места (мест) работы;

- Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) за период с начала текущего года и по день увольнения с предыдущего места (мест) работы;

- Справка об установлении группы инвалидности и Индивидуальная Программа реабилитации (ИПР) – при наличии.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление

которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем или его представителем, если иное не установлено трудовым договором.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. На основании трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.7.1. Ознакомить Работника под роспись со следующими документами:

- Должностной инструкцией Работника;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о системе оплаты труда работников Музея;
- Положением о сохранении и использовании персональных данных работников;
- Регламентом работы ГБУК ВО МИХМ;
- Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций ГБУК ВО МИХМ;
- Кодексом профессиональной этики работников ГБУК ВО МИХМ;
- Положением о служебных командировках;
- Положением о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- Положением по обеспечению пропускного и внутриобъектного режима в зданиях ГБУК ВО МИХМ;
- Антикоррупционной политикой;
- Положением о конфликте интересов;
- Положением о порядке сообщения работниками ГБУК ВО МИХМ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;
- Положением о системе управления охраной труда;
- Положением об аттестации работников;

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.7.2. Перед началом работы уполномоченное лицо проводит инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.8. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – сроком до шести

месяцев.

Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями статьи 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.9. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается письменный договор о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.

2.10. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка установленного образца или сведения о трудовой деятельности СТД-Р или СТД-ПФР. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа в Музее является для Работника основной (статья 66 ТК РФ).

2.11. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона (статья 84.1 ТК РФ).

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указана в трудовом договоре), при продолжении работать у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой экземпляр остается у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу или в другое подразделение оформляется приказом, и объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

4.2. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем 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 (статья 79 ТК РФ).

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

4.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником по своей инициативе только в случаях, установленных трудовым законодательством.

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

В случае представления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. К моменту ухода в отпуск трудовой договор с Работником фактически считается расторгнутым (статья 80 ТК РФ, письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР и произвести с ним полный расчет.

Если у Работника ведется электронная трудовая книжка, то при увольнении форму СТД-Р и СТД-ПФР можно отправить по электронной почте.

В случае, если в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.7. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности (ключи, электронные ключи для СКУД, пломбиры, удостоверения, пропуск), а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

5. Основные права и обязанности работников.

5.1. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Музея имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Музея, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Музеем в предусмотренных законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Музея, трудовым договором.

5.2. Работники Музея обязаны:

- подчиняться директору, заместителю директора по направлению, и своему непосредственному руководителю осуществляющему распорядительные функции, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций;
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, Кодекс профессиональной этики работников Музея, положения иных локальных нормативных актов Музея, и точно исполнять приказы директора, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной

безопасности, инструкции по ГО и ЧС;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить обучение по мобилизационной подготовке, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Музея и других работников, эффективно использовать оборудование; обеспечивать его сохранность;

- сохранять конфиденциальность по вопросам, касающимся деятельности Музея;

- выполнять требования действующего законодательства по защите персональных данных; по предупреждению терроризма и экстремизма; по безопасному пребыванию в Музее других сотрудников и посетителей;

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

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться на рабочем месте, на территории Музея в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности Музея имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами РФ;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Музея и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Музея, приказов директора;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью Музея, Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- совершенствовать систему оплаты труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и в соответствии со штатным расписанием;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Музеем в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- рассматривать заявления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать коллективу о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и соглашениями.

7. Рабочее время

7.1. Настоящими Правилами устанавливается общий для всех работников режим рабочего времени.

В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, выходные дни устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением).

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством (статья 92 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.3. Для работников по общему правилу устанавливается 8-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало работы – 09-00 ч., окончание работы – 18-00 ч. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством (статья 94 ТК РФ) ежедневная работа (смена) устанавливается меньшей продолжительностью.

7.3.1. Для работников сектора экскурсионной работы устанавливается 8-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику. Начало работы – 09.00 ч., окончание работы – 18.00 ч. Перерыв для отдыха и

питания с 13-00 ч. до 14-00 ч.

7.3.2. Для работников сектора выставочной работы устанавливается 8-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику. Начало работы – 09-00 ч., окончание работы – 18-00 ч. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 ч. до 14-00 ч.

7.3.3. Для работников сектора продаж отдела приема посетителей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- ул. Московская, д. 13 (Выставочный центр) с понедельника по пятницу и в воскресенье - 8-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику. Начало работы – 09-45ч., окончание работы – 17-45ч. Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время.

- в субботу – ул. Московская, д. 13 (Выставочный центр) – 8-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику. Начало работы – 10-45ч. Окончание работы – 18-45ч. Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время.

- ул. Первомайская, д. 6 (Художественная галерея) с понедельника по воскресенье - 8-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику. Начало работы – 09-45ч., окончание работы – 17-45ч. Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время.

7.3.4. Для администраторов (старших администраторов) сектора дневной охраны отдела безопасности устанавливается следующий режим рабочего времени:

- ул. Московская, д. 13 (Выставочный центр), с понедельника по пятницу и в воскресенье – 8-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику. Начало работы – 10-00ч., окончание работы – 18-00ч. Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время.

- в субботу – ул. Московская, д. 13 (Выставочный центр) – 8-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику. Начало работы – 11-00ч. Окончание работы – 19-00ч. Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время.

- ул. Первомайская, д. 6 (Художественная галерея) с понедельника по воскресенье - 8-часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику. Начало работы – 10-00ч., окончание работы – 18-00ч. Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время.

7.3.5. Для администраторов сектора ночной охраны устанавливается сменный режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который утверждается работодателем в соответствии с трудовым законодательством. Начало работы – 17.30, окончание работы – 09.30ч., междусменный отдых – 56 часов.

Для работников, работающих по сменному графику, устанавливается учетный период – один календарный год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора и с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

По желанию работника сверхурочные работы вместо повышенной оплаты могут компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, или дистанционная работа.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника

производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового стажа и других трудовых прав.

7.6. Дистанционная (удаленная) работа - выполнение трудовой функции дистанционно, вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, трудовым договором, или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронная почта и т.п.

Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре или дополнительном соглашении, где должны быть указаны адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность, отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие законодательства (статей 166 - 168 ТК РФ) о направлении работников в служебные командировки.

7.6.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая));
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе).

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным приказом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренными настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

7.7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день Работодатель фиксирует в приказе.

7.7.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

7.7.3. 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, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7.8. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственные лица за ведение табеля учета рабочего времени назначаются приказом директора.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время отдыха предоставляется Работникам Музея в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате. По согласованию с руководителем время предоставления обеденного перерыва Работнику может быть изменено, при условии сохранения продолжительности рабочего дня, и не может быть менее 30 минут и более 2 часов.

На работах, где по её условиям предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.2.2. Места для отдыха и приема пищи в музейных зданиях:

- Художественная галерея (ул. Первомайская, д.6) – 1 этаж Художественной галереи (гардероб);

- Выставочный центр (ул. Московская, д.13) – рабочие кабинеты, гардероб; летом – балкон;

- Фондохранилище (ул. Советская, д.16) – кабинет цокольного этажа.

8.2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Предоставление оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Работник имеет право на использование оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Музее.

Допускается разделение отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Оплата отпуска Работникам Музея производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

8.2.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, обусловленное производственной необходимостью, производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. При работе в выходной или нерабочий праздничный день Работнику производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере либо по его желанию предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.2.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3. 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. В случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, предоставление такого

отпуска является обязанностью Работодателя.

9. Оплата труда

9.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем в установленном порядке (ст. 136 ТК РФ). Расчетные листки предоставляются Работнику раз в месяц, когда выплачивается вторая часть заработной платы.

9.2. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.3. Заработная плата работников включает в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера и не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом.

9.4. Изменение размеров должностных окладов осуществляется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда (ст. 144 ТК РФ) на основании нормативных правовых актов Владимирской области.

9.5. Заработная плата выплачивается путем безналичного перечисления денежных средств на указанные работниками счета в кредитной организации не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 06 числа месяца, следующего за расчетным. Работникам, принимаемым на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы, заработная плата может выплачиваться в иные сроки (ст. 136 ТК РФ).

9.6. Выплата заработной платы за последний месяц календарного года в связи с закрытием финансового года может производиться досрочно на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по состоянию на 21 декабря текущего года. Работники, находящиеся на рабочем месте, по состоянию на эту дату проставляются в таблице как отработавшие весь текущий месяц. В январе следующего календарного года работодатель составляет уточненный табель, на основании которого производится перерасчет заработной платы

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

9.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Музея:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

10.2. Поощрения оформляются приказом директора с указанием вида поощрения и его

основания, затем доводятся до сведения всех работников Музея и заносятся в трудовую книжку Работника.

11. Дисциплина труда

11.1. Работники Музея несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

11.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12. Ответственность сторон трудового договора

12.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено

Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.4. Материальная ответственность Работодателя.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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 трехсотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

12.5. Материальная ответственность Работника. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора

Музея, с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и вводятся в действие приказом директора Музея.

13.2. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Музея, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

13.3. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для работников.

13.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

13.5. В случае, если в связи с изменением законодательства РФ, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил применяются соответствующие нормы законодательства РФ.