

к Коллективному договору
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

«Согласовано»
Начальник управления культуры
Л.П.Лалаянц

«26» 2023

Коллективный договор (измененно, дополнено) зарегистрирован в Администрации города Мегиона г. Мегион	
Регистрационный номер	133 058
«26» 2023	23
(дата регистрации)	г. Мегион
И.О.Ф. Председателя	И.О.Ф. Председателя
МП	

«Утверждаю»
Директор МАУ «Экоцентр»

Р.Б. Галив

«26» 2023

«Согласовано»

Председатель Совета
трудоого коллектива

Е.А.Сергеева

**Правила внутреннего трудового распорядка, к
Положению по оплате труда работников
МАУ «Региональный историко-культурный и
экологический центр»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения	3
II.	Порядок приёма и увольнения работников	4
III.	Изменения трудового договора	12
IV.	Оплата труда	12
V.	Основные обязанности и права работодателя	12
VI.	Основные обязанности и права работников	14
VII.	Социальное и медицинское страхование работника	16
VIII.	Защита персональных данных работника	16
IX.	Рабочее время и время отдыха. Дни выплаты заработной платы.	16
X.	Организация и режим работы	24
XI.	Поощрения за успехи в работе	25
XII.	Взыскания за нарушения трудовой дисциплины	25
XIII.	Заключительные положения	27
XIV.	Приложение 1 Обходной лист.	
XV.	Приложение 2 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.	

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее - Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

Основные термины:

Работодатель – директор учреждения.

Администрация – директор, заместитель директора по научной работе, заместитель директора.

Рабочее место – место, где Работник должен находиться, и где он выполняет работу в режиме и условиях, предусмотренных государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором, а также требованиями охраны труда. Это право работника обеспечивается обязанностями Работодателя, установленными в ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации (далее также - ТК РФ).

Рабочее место – место, где Работник должен находиться, или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя (ст.209 ТК РФ).

Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок – определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и 4 данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 189 ТК РФ, Правила — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Правила устанавливают обязанность работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении

работником Учреждения обязанностей, определенных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, а также обязанностей, закрепленных в трудовом договоре.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, отраслевыми нормативными правовыми документами и настоящими Правилами. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя работодателя соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Учреждением (в лице директора или работника, на которого временно возложены обязанности директора) трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях: на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 59) или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 59) или иными федеральными законами.

При заключении Трудового договора в нем может быть предусмотрено **условие об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители филиалов и структурных подразделений.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Учреждения может заключаться **трудовой договор** о другой регулярно оплачиваемой работе на **условиях внутреннего совместительства** в свободное от основной работы время. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

2.2. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, организация труда дистанционных работников утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.3. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для водителей);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Поступающие на работу в Учреждение представляют по просьбе работодателя справку с последнего места работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение (специалист по персоналу) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.5. До заключения трудового договора, поступающие на работу лица, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрическое освидетельствование. При поступлении на работу предварительный медицинский осмотр (обследование) осуществляются за счет средств работодателя в порядке, установленном действующим Положением об охране труда.

2.6. При поступлении работника на работу, либо при переводе его в установленном порядке из другой организации, до заключения трудового договора, Работодатель обязан ознакомить работника под роспись в журнале ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, с условиями и порядком работы, условиями оплаты труда, коллективным договором, должностной инструкцией, требованиями охраны труда, противопожарной охраны, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, экземпляр

трудового договора, копия приказа о приеме на работу, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (для водителя); справка об отсутствии судимости

- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- вносится запись в трудовую книжку;

2.8. При поступлении работника на работу, либо при переводе его в установленном порядке из другой организации, до заключения трудового договора, Работодатель обязан ознакомить работника под роспись в журнале ознакомления:

- ознакомить с содержанием и объемом работы, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника;
- познакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами противопожарной безопасности, этическим кодексом, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением о ведении личного дела работника, Положением о персональных данных;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.9. В соответствии ст.1295 ГК РФ «Авторское право на разработанные в пределах установленной для работника материалы, проекты, работы которые работодатель будет в дальнейшем публиковать в изданиях, сборниках и применять на практике принадлежит работнику, а исключительное право – учреждению как работодателю.

2.10. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, заводится трудовая книжка (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). 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 (поощрениях) 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 (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.11. При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности оформляется в Учреждении.

2.12. Трудовые книжки хранятся у специалиста по управлению персоналом, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Юридические и правоустанавливающие документы Учреждения хранятся у директора.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества получателей социальных услуг и т.д.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности.

2.15. Квалификации изменений существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;

- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда 10 или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.15 По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время по заявлению работника (ст. 78 ТК РФ);

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по статье 79 Трудового кодекса РФ 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.

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

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (статья 80 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Учреждения и регистрируется помощником руководителя в журнале входящей корреспонденции. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана в последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция Работодателя свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.18. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник

продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

2.20. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества (в отношении Учреждения директора, заместителей директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.23. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

2.24. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с беременными женщинами; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.27. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются (ст. 192 ТК РФ).

2.28. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.29. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.30. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, на которого временно возложены обязанности директора).

2.31. При получении расчета работник обязан представить в отдел кадров Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам). Днем увольнения считается последний день работы. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет),
- и иные подобные случаи.

2.32. По письменному заявлению работника администрация Учреждения (специалист по персоналу, бухгалтерия) обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.).

3. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. Работнику с его письменного согласия может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

3.4. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

3.5. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

3.6. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

3.7. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, объем и размер доплаты устанавливаются приказом работодателя с письменного согласия работника, что подтверждается подписью работника в приказе.

3.8. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников Учреждения (приложение №1 к коллективному договору).

4.2. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц. Датами выплаты заработной платы являются **5 и 20 числа месяца**. Заработная плата за декабрь месяц выплачивается с 25 по 31 декабря при наличии финансирования.

4.3. Расчёт работникам Учреждения, которые работают посменно (сторожа, музейный смотритель (Музей-стойбище рода Казамкиных)) производится согласно отработанному времени в часах.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей,
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия хранения верхней одежды работников;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 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 кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Работодатель имеет право:

- Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.
- Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.
- Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил.
- Принимать локальные нормативные акты.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя, администрации Учреждения;
- неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила противопожарной безопасности;
- в целях осуществления контроля за соблюдением работниками Учреждения режима рабочего времени, каждый сотрудник обязан отметиться в журнале регистрации, тем самым обозначив время прихода и ухода на работу и с нее. Выход и вход в учреждение в течение рабочего дня фиксируется в журнале отсутствия на рабочем месте. Несоблюдение работником установленных Правилами требований обязательного входа/выхода в здание/из здания Учреждения будет расцениваться администрацией Учреждения как нарушение трудовой дисциплины;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться оборудованию и предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы. Работники, за которыми закреплена корпоративная форма (экскурсоводы, администратор, кассир, заведующий отделом по работе с посетителями, смотрители) в обязательном порядке должны находиться в форменной одежде на протяжении всего рабочего времени, строго соблюдая стилистику формы, включая ношение галстуков и платков.

Несоблюдение работником установленных Правилами требований в части ношения корпоративной формы будет расцениваться администрацией Учреждения как нарушение трудовой дисциплины.

- незамедлительно сообщать администрации Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать чистоту в Учреждении и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения в коллективе;
- не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения. Соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифноквалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

6.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии с коллективным договором Учреждения;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и иными локальными актами Учреждения;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения посредством участия в собраниях трудового коллектива, комиссиях, советах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

- 7.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.
- 7.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.3. Больничный лист при временной нетрудоспособности оплачивается в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.
- 7.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.
- 7.5. Материальная помощь работнику может быть оказана по основаниям, закрепленным Коллективным договором.
- 7.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Учреждения.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников Учреждения, утверждённым Работодателем.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Так, рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Учреждение;

- время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- иных периодов времени, установленных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей.

9.2. Продолжительность рабочего времени.

9.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

9.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

9.2.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

9.2.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя работодателя. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется приказом по Учреждению.

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 (трудового) стажа и других трудовых прав.

9.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

9.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.2.7. Ночное время – с 22.00 до 06.00. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Работа в ночное время регулируется положениями ст.96 ТК РФ.

9.2.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующем случае:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим причинам не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

Привлечение администрации работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.2.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате и стимулировании труда работников, действующим в Учреждении. В случае, если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- «При привлечении работников, заработная плата которых помимо месячного оклада (должностного оклада) включает компенсационные и стимулирующие выплаты, к работе в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени в оплату их труда за работу в такой день, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), должны входить все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.
- Согласно статье 129 Кодекса заработная плата (оплата труда работника) состоит из:
- вознаграждения за труд;
- компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера);
- стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
- В соответствии с Кодексом системы оплаты труда включают в себя размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.
- За месяц, в котором работник работал в выходной день или нерабочий праздничный день, нужно заплатить заработную плату полностью, а также одинарную дневную часть

заработной платы (дневную часть оклада (должностного оклада) и предусмотренных в рамках конкретной системы оплаты труда компенсационных и стимулирующих выплат).

- За месяц, в котором работник взял день отдыха, нужно заплатить заработную плату полностью, при этом работник отработает на один день меньше нормы. День отдыха исключается из нормы рабочего времени. (Письмо Минтруда России от 14.10.2022 №14-6/ООГ-6526).

9.2.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

9.3. Режим рабочего времени.

9.3.1. Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в п.9.3.2 и 9.3.3 Правил, и работников, работающих на пол ставки,) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье:

- время начала работы: 9.00;
- время окончания работы для мужчин: 18.00;
- время окончания работы для женщин: 17.12;
- время обеда: с 13.00 до 14.00.

С двумя выходными днями: воскресенье и понедельник:

- время начала работы для мужчин: 9.00;
- время начала работы для женщин: 10.00;
- время окончания работы: для женщин 18.12;
- время окончания работы для мужчин 18:00
- время обеда: с 14.00 до 15.00.

9.3.2. Для смотрителей, сторожа, экскурсоводов, администратора, водителя устанавливается гибкий график рабочего времени. Работодатель обязуется обеспечить отработку работниками суммарного количества рабочих часов в течение года.

9.3.3. Режим работы для отдельных категорий работников, устанавливается графиком работы и утверждается приказом директора.

9.3.4. Если иное не предусмотрено трудовым оговором о дистанционной работе, режим рабочего времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.4. Ненормированный рабочий день.

9.4.1. Для отдельных категорий работников Учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

9.4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой перечнем должностей с ненормированным рабочим днем.

9.4.3. Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска является приложением 2 к правилам внутреннего распорядка.

9.4.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

9.4.5. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

9.4.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

9.4.7. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

9.4.8. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) всем работникам Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по профессиям, перечисленным в п.9.3.2 и 9.3.3 Правил) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13 часов до 14 часов или с 14.00 до 15.00, который в рабочее время не включается.

Работникам, чье рабочее место оснащено компьютером, в течение рабочего времени предоставляется дополнительное время отдыха: с 11.00 до 11.15; с 16.00 до 16.15.

Работники, выполняющие работу по профессиям, перечисленным в п.9.3.2 и 9.3.3 Правил, отдыхают и принимают пищу по скользящему графику.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем, в соответствии с ТК РФ.

9.4.9. Выходные дни. Для работников Учреждения установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье или воскресенье и понедельник.

Работникам, выполняющим работу по профессиям, перечисленным в п.9.3.2 и 9.3.3 Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с утвержденным графиком выхода на работу.

9.4.10. Нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий после праздничного дня, кроме работников, работающих по скользящему графику.

9.5. Отпуска.

9.5.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующим законодательством (16 календарных дней);
- работникам с ненормированным рабочим днем продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения Совет трудового коллектива.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней – инвалидам;
- 2 рабочих дня за месяц работы - работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

9.5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.5.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

9.5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 18 декабря). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Работник обязан сообщить о начале своего отпуска в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на специалиста по персоналу.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- и другим категориям работников, предусмотренных федеральным законодательством.

9.5.5. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют Работодателю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

9.5.6. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя Работодателя. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

9.5.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.5.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

9.5.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Порядок и условия предоставления отпусков без сохранения заработной платы в Учреждении определяются Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором или локальными актами, которые принимаются с учетом мнения Совета трудового коллектива.

9.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.7. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

- 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

10.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

10.2. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

10.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения графиком отпусков по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

10.4. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников. Экземпляр графика находится на определенном месте в служебном кабинете специалиста по управлению персоналом.

10.5. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению директора Учреждения отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения.

- 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.

10.6. Предоставление, перенос отпусков работникам Учреждения оформляется приказом.

- Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

10.7. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- женщины, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, мужчины и женщины, в одиночку воспитывающие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

10.8. Работнику предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до пяти календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников - до 10 календарных дней; работнику в день его рождения;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет в количестве 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в количестве 14 календарных дней;
- одинокому родителю, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет в количестве 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

10.9. Отпуск директору Учреждения предоставляется главой города и оформляется соответствующим распоряжением.

10.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.11. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

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

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, к юбилейным датам и профессиональным праздникам работодатель вправе поощрить работников:

- объявлением благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждением почетной грамотой Учреждения;
- вручением благодарственных писем Учреждения;
- награждение денежной премией в соответствии с правовыми актами, устанавливающими систему оплаты труда в бюджетном учреждении Ханты - Мансийского автономного округа - Югры;
- повышение в должности;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-ти месячного срока с даты объявления;
- ходатайствует перед вышестоящими организациями о присвоении государственных наград, почетных званий, благодарственных писем и почетных грамот Министерства культуры Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- 1 раз в календарном году, работнику и его семье предоставляется бесплатное посещение Музейно-этнографического и экологического парка «Югра».

11.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

12. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

12.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

12.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только работодателем (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

12.8. Дисциплинарное расследование нарушений работниками Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

12.9. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов получателя социальных услуг.)

12.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

12.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

12.12. Взыскания объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

12.13. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания директором Учреждения.

12.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

13.2. Правила являются приложением к коллективному договору Учреждения, вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора и действуют в течение действия коллективного договора.

13.3. Действие правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к совету трудового коллектива, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на Доске объявлений.

14. Настоящая редакция Приложения №2 к коллективному договору МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр вступают в силу с момента подписания.

15. Абзац 8 п.п. 9.2.9 распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023г.

Приложение 1
к правилам внутреннего распорядка
МАУ «Экоцентр»

Обходной лист

Ф.И.О. увольняющегося работника	
Наименование отдела	
Должность	
Дата увольнения	
Реквизиты приказа об увольнении	

Должность, Ф.И.О. лица проставившего отметку	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Дата	Подпись лица проставившего отметку

Приложение 2
к правилам внутреннего распорядка
МАУ «Экоцентр»

Перечень должностей
с ненормированным рабочим днем
«Регионально историко-культурного и экологического центра» (МАУ «Экоцентр»)

№ П/П	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Управленческий персонал		
1	Директор	14
2	Заместитель директора	7
3	Главный бухгалтер	7
Административно-хозяйственный отдел		
4	Водитель	3
Отдел по комплексной безопасности Экоцентра (музея)		
6	Заведующий отделом	3
7	Музейный смотритель	3
8	Музейный смотритель	3
9	Музейный смотритель	3
10	Сторож	3
Научно-методический отдел		
11	Ученый секретарь	3
Научно-экспозиционный отдел		
12	Заведующий научно-экспозиционным отделом	3
13	Экскурсовод II категории	3
Научно-просветительский отдел		
14	Заведующий научно-просветительским отделом	3
15	Экскурсовод II категории	3
16	Экскурсовод	3
17	Экскурсовод	3
Научно-фондовый отдел		
18	Главный хранитель музейных фондов	3

Пронумеровано и дублицировано всего

«25» 14 листов 2023 г.

Старший специалист по персоналу
Е. П. Назарова

[Handwritten signature]

