



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «ПМВК»
И.К. Ушакова
Приказ № 02 от «29» декабря 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального учреждения культуры
Павлово-Посадского городского округа
Московской области
«Павлово-Посадский
музейно-выставочный комплекс»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Муниципального учреждения культуры Павлово-Посадского городского округа Московской области «Павлово-Посадский музейно-выставочный комплекс» (далее Учреждение), имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, урегулирования поведения сотрудников Учреждения применительно к условиям работы и организации приема посетителей.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав в соответствии с Уставом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Данные Правила составлены в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и другими действующими актами трудового законодательства.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или справку ПФР;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 установленном порядке и по установленной форме (для

специалистов).

2.3. При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока от одного до трех месяцев.

2.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения, должностной оклад, надбавки (если есть) в соответствии с действующими документами Учреждения.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (должность) работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилам по охране труда.

2.11. На всех работающих, проработавших на основании трудового договора свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в порядке, установленном действующим законодательством, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) 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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.13. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя **ravposmuz@mail.ru**:

— в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.14. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.15. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.16. Работник может быть переведен на другую работу (должность) в соответствии с действующим законодательством.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.17. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.18. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

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

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в

отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.22. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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.

2.23. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.24. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание учреждения и т.д.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы под подпись.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами.

3.3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

3.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков.

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

3.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.3.8. Участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).

3.3.9. Возмещение вреда (ущерба), причиненного повреждением здоровья в связи с работой, а также на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

3.3.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.3.11. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами трудового законодательства РФ, а также по трудовому договору.

3.4. Все работники Учреждения обязаны:

3.4.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации,

использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, повышать престиж Учреждения.

3.4.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

3.4.4. Защищать все виды собственности, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.4.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы (авария и т.п.) и незамедлительно сообщать о случившемся руководству Учреждения.

3.4.6. Не разглашать информацию о:

- а) бизнес-планах;
- б) финансовых планах;
- в) планах маркетинга;
- г) персональных данных работников;
- д) медицинских данных;
- е) заработках;
- ж) внутренних базах данных;
- з) хранящихся в музее экспонатах и учетной документации.

3.4.7. Выполнять свою работу в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила, инструкции и иные локальные акты действующие в Учреждении.

3.4.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4.9. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.10. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе;

3.4.11. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, музейных и товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

3.4.12. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя.

3.4.13. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры.

3.4.14. Не курить в помещениях и на территории учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.4.15. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4.16. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

3.4.17. Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется типовыми отраслевыми квалификационными справочниками должностей, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять Учреждением и принимать решения в соответствии с Уставом, полномочиями предоставленными Учредителем, законодательными актами РФ.

4.1.2. Заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договора с работниками Учреждения в установленном порядке.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников.

4.1.4. Требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;

4.1.5. Контролировать работу сотрудников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Поощрять работника за проявление трудовой активности в соответствии со своей компетенцией и Положением о материальном стимулировании сотрудников Учреждения.

4.1.7. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией, Положением о материальном стимулировании сотрудников Учреждения и другими актами трудового законодательства.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью работодатель обязан:

4.2.1. Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.

4.2.2. Не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.3. До начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

4.2.4. Обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения.

4.2.5. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности трудовой деятельности.

4.2.6. Обеспечивать соблюдение работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

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

4.2.8. Соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере.

4.2.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4.2.10. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, улучшать условия труда.

4.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.12. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

4.2.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.3. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Учреждение работает и открыто для посещения ежедневно, кроме понедельника, с 9⁰⁰ до 17³⁰. В период с 01 мая по 30 сентября по пятницам и субботам учреждение работает и открыто для посещения с 10⁰⁰ до 19⁰⁰. В дни проведения мероприятий, акций, праздников часы работы учреждения и приема посетителей могут быть изменены. Продажа билетов для посетителей прекращается за 1 (один) час до окончания работы Учреждения.

5.2. В соответствии со статьей 91 ТК РФ устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, что при пятидневной рабочей неделе означает 8 рабочих часов в день.

5.3. Работникам Учреждения в течение рабочего дня предоставляется поочередно (посменно) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (или 1 час в зависимости от графика работы учреждения) в период с 12.00 до 15.00, который в рабочее время не включается.

5.4. Общим выходным днем для всех сотрудников Учреждения устанавливается понедельник. Для сотрудников непосредственно не связанных с экскурсионным обслуживанием посетителей, устанавливается второй выходной день в воскресенье.

Для сотрудников, осуществляющих экскурсионное обслуживание посетителей, второй выходной день устанавливается индивидуально в соответствии с Трудовым договором в один из дней недели.

5.5. В связи с производственной необходимостью, в целях обеспечения в полной мере экскурсионного обслуживания посетителей и уставной деятельности Учреждения директор имеет право своим приказом привлекать работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни, а также на определенный период вносить изменения в график работы сотрудников Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Оплата работы (или предоставление отгулов) в выходные и праздничные дни производится в соответствии с нормами, установленными законодательством и локальными нормативными актами.

5.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.8. С целью обеспечения высокоэффективной деятельности Учреждения по осуществлению в полном объеме уставных целей и задач, которые связаны с хранением, собиранием, изучением экспонатов, коллекций, предметов и фактов истории (работа с фондами Учреждения), а также в целях повышения квалификации сотрудников Учреждения, развития и стимулирования творческой деятельности для специалистов, руководителей служб Учреждения устанавливается методический день.

5.9. Методический день является рабочим днем и предоставляется специалистам Учреждения не более трех дней в месяц. При необходимости получения дополнительных сведений и материалов, нужных для работы, сотрудники Учреждения в методический день могут быть командированы в библиотеки, музеи или иные учреждения.

5.10. Работа в методический день регламентируется следующими документами, которые утверждаются директором Учреждения:

- в зависимости от планируемого объема получения информации составляется план проведения работы или докладная записка с указанием сроков начала и окончания работы, перечнем и графиком посещения учреждений (библиотеки, архивы, музеи) при необходимости получения дополнительной информации, не имеющейся в фондах Учреждения;
- обоснование разработки той или иной темы в соответствии с уставными целями Учреждения и пунктом 5.9. настоящих правил;
- в ходе работы составляются отчеты поэтапные и/или окончательный с указанием использованных источников и материалов, результатов проведенной работы;

- представляются наработанные материалы в виде статьи, справочной информации, аналитических разработок, отчетных материалов по проведенной работе и др.

5.11. В последний вторник каждого месяца в Учреждении устанавливается санитарный день, в который Учреждение закрыто для посещения, а все сотрудники занимаются санитарно-профилактическими мероприятиями в помещениях и на территории Учреждения.

5.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Если устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 20 часов в неделю.

5.15. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.16. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp, Telegram.

5.17. Работник обязан находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством, и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт, сообщений посредством телефонной связи в чатах WhatsApp, Telegram и пр.;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.18. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.19. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания в соответствии с п. 5.3. настоящих Правил;
- 2) два выходных дня в неделю в соответствии с п. 5.4. настоящих Правил;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск для специалистов Учреждения может устанавливаться в зависимости от стажа работы в сфере культуры.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется по соглашению с работниками на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон и при соблюдении прав других работников.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

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

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день (проведение экскурсий, праздничных мероприятий и пр.), переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха в другие дни.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Учреждения.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

Данный отпуск предоставляется по заявлению работника и оформляется приказом директора, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.11. Порядок предоставления ежегодных, краткосрочных и иных видов отпуска регулируется Трудовым Кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Размер оплаты труда работника Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения и Положением об оплате труда, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

7.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц в безналичной денежной форме путем её перечисления на указанный работником расчетный счет в банке. За первую половину месяца зарплата выплачивается 22-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

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

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и действующим законодательством РФ.

7.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.7. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;

- г) выплата премии/надбавок;
- д) присвоение почетного звания;
- е) представление к правительственным наградам.

8.2. Меры поощрения, предусмотренные п. 8.1 настоящих Правил, применяются руководством Учреждения с учетом мнения коллектива сотрудников, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

8.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

9. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

9.1. За совершение работником дисциплинарного проступка (в том числе прогула), нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.2. За нарушение дисциплины руководство Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.3. Прогоулom считается отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.9. Приказ о дисциплинарном взыскании в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

9.10. 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.

9.11. В случае причинения работником ущерба Учреждению работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.12. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

9.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы, стихийного бедствия;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны.

9.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера настоящие правила не распространяются.

10.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), могут подробно регламентироваться в иных локальных нормативных актах Учреждения.

10.3. Настоящие Правила хранятся вместе с документом об ознакомлении с ними работниками у работодателя. Копия Правил должна храниться в общедоступном месте.

10.4. По инициативе работодателя или работников (общим собранием работников Учреждения) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Настоящие правила утверждены приказом директора МУК «ППМВК» от «29» декабря 2023 г. № 02 и вводятся в действие с 01 января 2024 г.