Приложение
к приказу директора
МАУК «Музей-заповедник «Сользавод»
от 24.07.2020г. № 38

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной профсоюзной организации МАУК «Музей-заповедник «Сользавод»
_____ Будникова А.И.
«24» июля 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МАУК «Музей-заповедник «Сользавод»
от №38 от 24.07.2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного учреждения культуры «Музей-заповедник «Сользавод».

г. Соликамск, 2020г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане российской Федерации имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который соглашаются, право распоряжаться своими способностями, выбирать профессию и род занятий, право на защиту от безработицы, право на оплату труда в соответствии с его количеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник – это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – это муниципальное автономное учреждение культуры «Музей-заповедник «Сользавод» (далее – Учреждение), в лице директора МАУК «Музей-заповедник «Сользавод», вступивший в трудовые отношения с работником (ч. 1,2,4 ст. 20 ТК РФ).

1.3. Работодатель обязан, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда (ч. 2 ст.189 ТК РФ).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами (далее – ФЗ), соглашениями, локальными нормативными актами (далее – ЛНА), трудовым договором (ч. 1 ст. 189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) – это локальный нормативный акт МАУК «Музей-заповедник «Сользавод», регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ, порядок приёма 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 в Учреждении (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).

1.6. ПВТР направлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности общественного производства.

1.7. ПВТР утверждается Работодателем с учётом мнения трудового коллектива МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» (ч.1 ст. 190 ТК РФ).

1.8. ПВТР обязательны для всех Работников Учреждения.

1.9. Текст ПВТР размещается в Учреждении в доступном месте.

1.10. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав на основании ТК РФ. Индивидуальные обязанности Работников оговариваются при заключении с ним трудовых договоров (эффективных контрактов) (далее – Трудовой договор).

1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работники знакомятся под роспись с ПВТР МАУК «Музей-заповедник «Сользавод», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2. Правила приёма на работу и увольнения Работников МАУК «Музей-заповедник «Сользавод»

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» на неопределённый срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными ФЗ (ст. 58 ТК РФ).

2.1.1.Срочный трудовой договор также может заключаться с лицами для замены временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, работающим в Учреждении по совместительству.

2.1.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником без учёта мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ, 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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее, чем за 3 дня.

2.2. При приёме на работу директор Учреждения имеет право проверить профессиональную пригодность претендента следующими способами:

- предварительным запросом резюме;
- анализом представленных документов;
- проведением собеседования;

- организацией профессиональных испытаний;

- установлением испытательного срока.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р (выписка из электронной трудовой книжки с прежнего места работы);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

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

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

2.3.1. При заключении трудового договора с 01.01.2021 г. впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3.2. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.3.4. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.3.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ФЗ, иными нормативными правовыми актами (далее – НПА) РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

2.3.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

2.3.9. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.3.10. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ (ст. 69 ТК РФ).

2.5. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими ПВТР, иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (приказами по его трудовой деятельности, должностной инструкцией и т.д.);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МАУК «Музей-заповедник «Сользавод», и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.5.1. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.10. Совместительство – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

2.10.1. Работа по совместительству может выполняться Работником, как по месту его основной работы, так и у других Работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.10.2. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ (ст. 282 ТК РФ).

2.10.3. При приёме на работу по совместительству к другому Работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10.4. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст. 283 ТК РФ).

2.10.5. При приёме на работу на Работника заводится личное дело.

2.11. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом директора МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11.1. Директор МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» имеет право переместить Работника без его согласия на другое рабочее место в пределах должности, специальности, квалификации, обусловленной должностной инструкцией.

2.11.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными НПА РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу (вакансию), не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.11.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).

2.11.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.11.5. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. (ст. 74 ТК РФ).

2.11.6. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое

освидетельствование в случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными НПА РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными НПА РФ;

- в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными НПА РФ.

2.12.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.12.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными ФЗ. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Все специалисты, работающие в МАУК «Музей-заповедник «Сользавод», проходят аттестацию, в порядке, согласно Положению о порядке проведения аттестации специалистов МАУК «Музей-заповедник «Сользавод». Приказом директора создается аттестационная комиссия для проведения аттестации, проводит ее, подводит итоги.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77, 79, 80, 81 ТК РФ и др.).

2.14.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.14.2. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

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

2.14.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14.5. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника (ст. 79 ТК РФ).

2.15.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.15.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.15.3. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.15.4. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

2.16. Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

1) ликвидации Учреждения либо прекращения деятельности;

2) сокращения численности или штата Работников учреждения;

3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);

5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения 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;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

7) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными ФЗ.

2.16.1. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

1) призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными НПА РФ;

6) смерть Работника либо Работодателя - физического лица, а также признание судом Работника либо Работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с ФЗ и иными НПА РФ, если это влечёт за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

10) в других случаях, установленных ТК РФ и иными ФЗ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» (ст. 84.1. ТК РФ). Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.18.1. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.18.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник

фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ сохранялось место работы (должность).

2.18.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в порядке ст. 62 ТК РФ.

2.18.4. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется НПА РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность Работников МАУК «Музей-заповедник «Сользавод»

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ, иными ФЗ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными ФЗ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными ФЗ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными актами Работодателя в течение рабочего времени;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

- решать личные дела Работники могут только во время регламентированных перерывов, которые в рабочее время не входят и не оплачиваются;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- корректно обращаться к Работникам и посетителям Учреждения, не допуская конфликтных ситуаций;

- вести установленную документацию по утверждённым формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения. Сроки сдачи документации определены ЛНА Учреждения.

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

третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.Ответственность Работников:

- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ч. 1 ст. 238 ТК РФ). Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.3.1. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

3.3.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

3.3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными ФЗ на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ФЗ;

8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя МАУК «Музей – заповедник «Сользавод»

4.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными ФЗ;

- устанавливать должностные и специальные обязанности Работнику;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения ПВТР;

- поощрять Работника за добросовестный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;

- принимать ЛНА.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные НПА, содержащие нормы трудового права, ЛНА, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями трудового договора. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством;

- 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 в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ;

- выплачивать премии, вознаграждения, стимулирующие выплаты в порядке и на условиях, установленных в Учреждении, оказывать материальную помощь с учётом оценки личного трудового участия Работника в работе Учреждения в порядке, установленном Положением об оплате труда в МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» и иными локальными актами Учреждения;

- оплачивать в случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации Работника его обучение (при наличии финансовых средств);

- ознакомить Работника с требованиями охраны труда и ПВТР;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном ФЗ;

- 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 ФЗ и иными НПА РФ;

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

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

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

4.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой

действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

4.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

4.6. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность на основании ст.234 ТК РФ наступает, если заработок не получен в результате:

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

5. Режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими ФЗ и иными НПА РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим рабочего времени МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями:

5.2.1. начало работы - 09-00 часов;
перерыв - 60 минут в период с 12.00 часов до 15.00 часов;
окончание работы – 18-00 часов;
выходные – суббота и воскресенье.

5.2.2. начало работы - 09-00 часов;
перерыв - 60 минут в период с 12.00 часов до 15.00 часов;
окончание работы – 18-00 часов;
выходные – воскресенье и понедельник.

5.3. Конкретный режим рабочего времени устанавливается трудовым договором с Работником.

5.3.1. При необходимости - возможна дистанционная работа, либо комбинированная, т.е. выполнять обязанности попеременно, из дома и в Учреждении.

5.4. Установлен учётный период – 1 год (12 месяцев). Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, определяется трудовым договором.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

5.6. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

Также составляются табеля учёта рабочего времени по унифицированной форме и передаются МКУ «Центр бухгалтерского учёта Соликамского городского округа» для начисления заработной платы.

5.7. Последний день месяца в МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» по производственной необходимости может являться санитарным, в течение которого Работниками наводится порядок на рабочих местах и в помещениях, осуществляется санитарная обработка. По техническим или иным причинам приказом директора МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» санитарный день может быть перенесен на любой другой день месяца.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.10. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом) (ст. 81 ТК РФ).

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. О случаях болезни или отсутствия на рабочем месте по другим причинам, Работник обязан перед началом рабочего дня уведомить директора или лицо его замещающее.

5.13. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6. Время отдыха

6.1. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.2. Всем Работникам предоставляются еженедельный отдых – два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй день определяется по соглашению сторон в трудовом договоре (суббота или понедельник). Работникам, работающим по графику – выходные предоставляются в соответствии с этими графиками. Выходные дни работникам предоставляются преимущественно подряд.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.4. 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 МАУК «Музей-заповедник «Сользавод».

6.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

6.6. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха, при этом работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, либо по желанию работника за работу в выходной день производится оплата не менее чем в двойном размере оклада.

За работу в нерабочий праздничный день по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, который оплате не подлежит или производится оплата не менее чем в двойном размере оклада.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

В удобное время отпуск предоставляется Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, но не ранее чем через 6 месяцев после начала работы в учреждении (ст. 262.2. ТК РФ; письмо Минтруда от 20.11.2018 № 14-2/ООГ-9211).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала по унифицированной форме и доводится до сведения всех Работников.

Не позднее 01 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные или праздничные дни.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случая рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 03 календарных дней.

6.11. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

7. Оплата труда в МАУК «Музей-заповедник «Сользавод».

7.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у Работодателя Положением по оплате труда работников МАУК «Музей-заповедник «Сользавод».

7.2. Заработная плата выплачивается Работнику на указанный Работником в заявлении счет в банке, на условиях, определенных трудовым договором.

7.3. Заработная плата Работникам выплачивается не менее чем 2 раза в месяц путем перечисления на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 09-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени (письмо Минтруда от 20.03.2019 № 14-1/В-178), за вторую половину месяца 24 числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ).

Вновь принятый Работник или вышедший после отпуска получает первую половину заработной платы не позднее чем через пол месяца с момента выхода на работу.

7.4. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска на основании приказа директора Учреждения (на основании графика отпусков или по заявлению Работника на предоставления отпуска, согласованного Работодателем);

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день (Ст. 136 ТК РФ).

7.6. Удержания из заработной платы Работника производятся:
- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счёт заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счётных ошибок;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК РФ).

7.7. При увольнении Работника выплата всех сумм, причитающихся ему от Работодателя, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

7.8. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной должностной инструкцией, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника. Размеры доплат устанавливаются директором МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

7.9. Директор МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» знакомит Работника с приказом об установлении, изменении или отмене доплат и надбавок под роспись.

8. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с ФЗ.

8.2.Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8.3. Работник обязан незамедлительно поставить в известность Работодателя о своей нетрудоспособности в день открытия и закрытия листа нетрудоспособности.

9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников МАУК «Музей-заповедник «Сользавод»

9.1. Работники МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» имеют возможность реализовать свое право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ).

9.2. Всем работникам МАУК «Музей-заповедник «Сользавод», проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и проходящим повышение квалификации предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ (ст. 196 ТК РФ).

10. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения и другие ЛНА.

10.2. Работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории МАУК «Музей-заповедник «Сользавод»;

- выражать расовое и религиозное презрение;

- допускать замечания, шутки, другие действия, оскорбляющие достоинство человека, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

- угрозы, грубости, насилие;

- использовать неопубликованную информацию для того, чтобы получить прибыль, пользуясь этой информацией;

- уносить с места работы имущество, предметы, экспонаты, принадлежащие Учреждению, без соответствующего разрешения;

- переносить, отменять мероприятия, семинары и т.п. без согласования с директором Учреждения или лицом, замещающее его;

- использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения без согласования с администрацией Учреждения, обустраивать складские и подсобные помещения.

10.3. Работники МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» обязаны пресекать антисоциальные действия посетителей, при необходимости вызывая наряд полиции, скорую психиатрическую помощь, пожарную команду, обязательно ставя в известность директора МАУК «Музей-заповедник «Сользавод».

10.4. Работники МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» обязаны участвовать во всех мероприятиях системы гражданской обороны, проводимых в учреждении, должны быть готовы к предупреждению и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, проявлять бдительность и организованность.

10.4.1. Работники МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» обязаны принимать участие в общегородских хозяйственных и культурно-массовых мероприятиях, во внутрихозяйственной деятельности МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» (субботниках и т.п.).

10.5. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новации и другие достижения в работе применяются различные стимулирующие доплаты и надбавки в соответствии с Положением о стимулировании и премировании работников МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» (ст. 144 ТК РФ). Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и коллектива МАУК «Музей-заповедник «Сользавод». За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются к поощрению в вышестоящие органы.

10.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» с оформлением соответствующих ЛНА.

10.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, профсоюза, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10.12. Работники МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» бережно относятся к вверенному оборудованию, инвентарю, техническим средствам.

11. Порядок разрешения трудовых споров в МАУК «Музей-заповедник «Сользавод»

11.1. Работники МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» имеют право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами (ст. 21 ТК РФ).

11.2. Директор МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» не препятствует Работникам в самозащите их трудовых прав всеми допустимыми законодательством способами и обязуется не преследовать их за использование данных средств (ст. 380 ТК РФ).

11.3. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем МАУК «Музей-заповедник «Сользавод», по вопросам, вытекающим из трудовых

правоотношений, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, созданной в учреждении в соответствии с ТК РФ (ст. 381 – 389 ТК РФ).

11.4. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам с десятидневный срок, Работник МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» вправе перенести его решение в суд (ст. 390 ТК РФ).

11.5. Коллективные трудовые споры (конфликты), возникающие между директором МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» и трудовым коллективом по вопросам установления новых или изменения существующих условий труда и быта, иных соглашений, рассматриваются в соответствии с ТК РФ (гл. 61 ТК РФ).

12. Участие коллектива в управлении МАУК «Музей-заповедник «Сользавод»

12.1. Работники МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» имеют право участвовать в управлении Учреждении.

12.2. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяются в соответствии с законодательством РФ и Уставом МАУК «Музей-заповедник «Сользавод».

12.3. Контроль за исполнением настоящих ПВТР возлагается на директора МАУК «Музей-заповедник «Сользавод» или лицо, замещающее его.

13. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

13.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

13.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

13.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за

пять дней до прохождения диспансеризации директору учреждения или лицу, временно исполняющему его обязанности.

13.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

13.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

13.6. В случае если Работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

13.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу

13.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

13.9. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

13.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.

13.11. Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

13.12. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

13.13. Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

13.14. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с положениями действующего законодательства.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

13.15. Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в табеле учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений директора МАУК «Музей-заповедник «Сользавод», Работник обращается к директору Учреждения.

14.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен прибрать своё рабочее место, выключить свет, обесточить электроприборы, закрыть окна и двери своего кабинета.

13.4. Изменения и дополнения к настоящим ПВТР принимаются в порядке, предусмотренном для принятия ПВТР.

15. Заключительные положения

15.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в МАУК «Музей-заповедник «Сользавод», но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах МАУК «Музей-заповедник «Сользавод».

15.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими ПВТР под расписку.

15.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия ПВТР.

15.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

15.5. Настоящие ПВТР действуют до их замены в новой редакции.