

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Троицко-Печорский районный историко-краеведческий музей им. Попова А.Н.»**

Принято:

Решением общего собрания трудового коллектива

МБУК Троицко-Печорский районный музей

Протокол №1 от 15.09.2024 г.

Утверждаю:

директор МБУК Троицко-Печорский
районный музей

А.С. Власова

Приказ № 20/1 от 15.09.2024 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

пгт. Троицко-Печорск

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Троицко-Печорский районный историко-краеведческий музей им. Попова А.Н.» (далее Музей) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Музее.
2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Музея в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Музея.
3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
«Работодатель» - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Троицко-Печорский районный историко-краеведческий музей им. Попова А.Н.» в лице Официального представителя. Официальным представителем Работодателя является директор;
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основе трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.
«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Музея.
5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

(С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную

на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- свидетельство ИНН;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключения трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.
5. В случае отсутствия 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.
6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником на экземпляре трудового договора, подтверждаются подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня такого допущения. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручению Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.
8. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор);
9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
 10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
 11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
 12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускаются к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
 13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста 18 лет.
 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение 1 года со дня его получения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев.
 - иных лиц, в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
 14. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для директора – 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2 –х недель.
 15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.
 16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
 17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
 18. Перед началом работы (началом непосредственно исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам

выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия Работника.
3. Допускается временный перевод (сроком до 1 месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:
 - В случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
 - В случае простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимо предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.
4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
5. 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.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа, если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись на приказе производится соответствующая запись.
3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иными товарно - материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работника 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке

и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами 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, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами трудовыми договорами;

3. Работодатель обязан отстранить от работы(не допускать к работе) Работника:

- 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или над недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренных коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, 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;
- получения полной и достоверной информации об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключения коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информации 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещении вреда, причиненного ему связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию прав иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
-

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работников;
- качество и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности), медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосфере в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и так далее), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы и журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности) по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) 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 и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить на территории Музея;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить, не передавать другим лицам служебной информации на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочие места, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

7. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НАЧАЛО, ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Музее не может превышать 36 часов в неделю - для женщин, 40 часов в неделю - для мужчин.
Для сотрудников Музея устанавливается шестидневной рабочей неделя с одним выходным днем - суббота.
2. В целях согласованных действий в Музее устанавливается единый режим работы, Режим работы музея - с 10:00 до 17:00 (понедельник-четверг), обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00; с 10:00 до 16:00 (пятница, воскресенье), без часового перерыва; выходной день - воскресенье.
3. При приеме на работу, или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.
 - 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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени, или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав
4. Для отдельных категорий работников как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться гибкий(скользящий) график работы. При этом время начала и окончания рабочего дня может изменяться по соглашению сторон. По соглашению сторон устанавливаются время обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учтенного периода, определяющая календарное время, в течение которого работник должен отработать установленную норму рабочих часов. Решение о применении режима гибкого рабочего времени принимается директором Музея.
5. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4

- степени, либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск увеличен на 7 календарных дней.
6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.
 7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
2. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00 в течение рабочего дня;
 - перерывы для отдыха общей продолжительностью 30 минут для работников, использующих в своей работе компьютеры более 4-х часов подряд в течение рабочего дня
 - перерывы для отдыха общей продолжительностью 20 минут для всех остальных категорий работников.
 - один выходной день – суббота при шестидневной рабочей неделе;
 - нерабочие праздничные дни:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля- День защитника отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства;
22 августа - День Республики Коми.
 - ежегодные отпуска с сохранением места работы(должности) и среднего заработка.
4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Также работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. 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.
Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- Женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала.
6. 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 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
7. 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 на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам Великой Отечественной Войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день (ст. 319 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, участников специальной военной операции - до 14 календарных дней в году (ст. 179 и ст.259 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9. ОПЛАТА ТРУДА

1. Заработная плата работника Музея включает в себя:
 - Должностной оклад;
 - повышение должностного оклада;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплат стимулирующего характера, в том числе надбавка за выслугу лет.
2. Заработная плата работника, полностью отработавшего за учетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) с учетом компенсационных и стимулирующих, а также с учетом районного коэффициента и северной надбавки не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (ст.133 ТК РФ), но и предельными размерами не ограничивается.
3. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ)
4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки.
5. Изменение размера должностных оклада (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Музея производится при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
6. Выплаты премий, доплат и надбавок производится с учетом районного коэффициента и северных надбавок.
7. Заработная плата выплачивается: 25 числа каждого месяца – аванс (зарплата за первую половину месяца), 10 числа каждого месяца - производится окончательный расчет.
8. Выплата заработной платы производится путем перечисления на лицевые счета работников, причитающихся за отработанный период сумм.
9. При выплате заработной платы администрация Музея в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.
10. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда, директор Музея несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

1. Образцовое выполнение работниками Музея своих трудовых обязанностей, ответственное исполнение должностных обязанностей, продолжительная безупречная работа могут быть поощрены:
 - объявлением благодарности;
 - материальным поощрением в соответствии с «Положением об оплате труда»;
 - награждением Почетной грамотой.
2. Поощрение объявляется в приказе, доводится до всего коллектива и заносится в трудовую книжку.
3. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников музея могут быть представлены в вышестоящие организации к поощрениям:
 - присвоений почетных званий;
 - награждению почетными грамотами;
 - награждению нагрудными знаками;
 - награждению правительственными наградами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.
2. По инициативе Работодателя или работников настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.