

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК ОМПУ

И.В. Евдокимова



Приказ от «15» сентября 2022 № 118-01/01-16

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Объединенный музей писателей Урала»
(МАУК ОМПУ)

Екатеринбург
2022

Основные термины и понятия

Работодатель – муниципальное автономное учреждение культуры «Объединенный музей писателей Урала» (далее – МАУК ОМПУ, Учреждение);

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта);

Администрация — руководство Учреждения. К администрации относятся: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений (музеев, отделов, камерного литературно-музыкального зала «Камерный театр»).

Рабочее место — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

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

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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. МАУК ОМПУ является учреждением, предназначенным для хранения, выявления, собирания, изучения, публикации и публичного показа музейных предметов, музейных коллекций, создания экспозиций (выставок), осуществления просветительской и научно-исследовательской деятельности, реставрации и консервации музейных предметов и музейных коллекций, создания и организации показа спектаклей (театральных постановок), а также организации мероприятий.

1.3. Учреждение возглавляет директор, который, являясь официальным представителем Работодателя, руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом МАУК ОМПУ, приказами и распоряжениями вышестоящих органов, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Учредитель), настоящими Правилами.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом МАУК ОМПУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.5. Настоящие Правила устанавливают обязанность Работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать требования по охране труда, пожарной и электробезопасности и производственной санитарии.

1.6. Действие Правил распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от стажа работы и режима занятости.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором Учреждения и действуют до их отмены (принятия новых Правил).

Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются приказом директора учреждения.

1.8. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Учреждения, расторжения Учредителем трудового договора с директором Учреждения.

1.9. При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.10. При ликвидации Учреждения Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Местом хранения Правил является кадровая служба Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора (эффективного контракта).

2.1.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ (ст.351.1), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Заключение трудового договора (эффективного контракта) без предъявления указанных документов не производится.

Для того чтобы работник мог реализовать свое право на налоговые и социальные льготы, дополнительно им предоставляется:

- справка по форме НДФЛ-2 с предыдущего места работы (используется, в том числе, на выплату по больничному листу);
- справка о зарплате за предыдущие два года для пособия;
- свидетельство о рождении детей, при наличии несовершеннолетних детей или учащихся до 24 лет;
- справку о стаже или копию трудовой книжки, если работник принимается на работу по совместительству;
- свидетельство ИНН;
- другие документы, подтверждающие право работника на льготы (доноры, многодетные родители, одинокие матери и т.д.)

Эти документы предоставляются лицом, которое трудоустраивается, в добровольном порядке.

2.1.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются Работодателем.

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.

2.1.4. Трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности Работника и Администрации Учреждения.

2.1.5. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, подписывается Работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта), должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (структурное подразделение, отдел);
- выполнение работы по определенной должности (профессии) и (или) квалификации, в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности Работника;

- права и обязанности Работодателя;
- режим труда и отдыха (если в отношении данного работника он отличается от общих правил, установленных в Учреждении);
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия (если необходимо).

Администрация Учреждения не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.1.7. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1-го до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре (эффективном контракте).

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

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

В исключительных случаях испытательный срок может не устанавливаться.

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.1.9. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях.

2.1.10. 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 за три дня.

2.1.11. При заключении трудового договора (эффективного контракта) стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.12. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом), то трудовой договор (эффективный контракт) аннулируется.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (эффективного контракта).

2.1.14. Приказ директора о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.1.15. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, отдел кадров обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, в случае, если работа является для Работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч.3,8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.16. При поступлении Работника на работу до подписания трудового договора (эффективного контракта), либо при переводе Работника в установленном порядке на другую работу его необходимо:

- ознакомить с порученной работой, условиями и порядком работы и оплаты труда, и разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить под подпись с должностной инструкцией, с настоящими Правилами, Положением об оплате труда, Положением об аттестации, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

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

2.1.17. При поступлении на работу в Учреждение проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских

осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", отчета о проведении специальной оценки условий труда в Учреждении.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

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

2.2.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу в Учреждении, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости 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.

2.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту), в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с действующим законодательством. Дополнительное соглашение составляется в двух 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.

2.2.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту). Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.3. Увольнение Работника

2.3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13) и иными федеральными законами.

2.3.2. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник должен ознакомиться под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения

Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.3. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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 федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, при необходимости, подписывает обходной лист или акт-приема-передачи дел.

2.3.5. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.6. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами формах;

– 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве и локальных нормативных актах Учреждения.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, способствовать повышению эффективности работы Учреждения;

– соблюдать настоящие Правила, установленный режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– подчиняться правилам и нормам, действующим в учреждении для обеспечения учета и хранения материальных ценностей, находящихся в Учреждении;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (если предусмотрена), проверку знаний требований охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- представить справку после прохождения диспансеризации в установленные сроки;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан, предусмотренные Федеральным законом № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Положением о запрете курения в зданиях Учреждения и на прилегающей территории, а также не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, уважать права друг друга;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся директору Учреждения или своему непосредственному руководителю;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свою квалификацию, профессиональный и культурный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), своевременно проходить аттестацию;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства, установленный нормативными актами, в том числе Инструкцией по делопроизводству, действующей в Учреждении;

– внешний вид работника должен быть аккуратным, чистым, опрятным. Одежда должна быть удобной, но не противоречить общепринятым нормам приличия. Для работников, связанных непосредственно с обслуживанием зрителей Камерного литературно-музыкального зала «Камерный театр» (далее – Театр) и посетителей музеев, стиль одежды должен быть классический. Несколько консервативный вид предпочтительнее, чем сверхмодные модели одежды;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

– не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению или его Работникам;

– своевременно сообщать в кадровую службу о произошедших изменениях в анкетных данных (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место жительства, номер телефона, сведения об образовании, изменение семейного положения и т. п.), смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– покидать рабочее место в рабочее время только в связи со служебной необходимостью по согласованию с непосредственным руководителем или с директором Учреждения;

– в случае временной нетрудоспособности своевременно (в тот же день) известить об этом непосредственного руководителя и кадровую службу;

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарно-материальных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Учреждения;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

в) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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 и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, инструкциями и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом).

3.3. Трудовые обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, а также его права, конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников 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.

4.2. 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 (эффективных контрактов);
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, специальной одеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной и электробезопасности, производственной санитарии и оказанию первой помощи;
- обеспечивать повышение профессиональной (производственной) квалификации Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования;
- обеспечивать Работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором (эффективным контрактом);
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, определенном Трудовым Кодексом РФ;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, 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 и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

4.2.1. 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 иными нормативными правовыми актами РФ;

- 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 РФ;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного работником (ст. 91 Трудового Кодекса РФ). Учет рабочего времени Работников

Учреждения осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений и служб. До 25 числа текущего месяца данные учета рабочего времени передаются в кадровую службу для составления сводного (общего) табеля учета рабочего времени Работников Учреждения.

5.4. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

| Наименование структурного подразделения, наименование должности (профессии) | Режим работы | Перерыв для отдыха и питания | Выходные дни |
|---|---|--|---|
| Руководство Административный центр Инженерная группа: Хозяйственный отдел: Отдел фондов Отдел рекламы и PR | Пятидневная рабочая неделя Понедельник - четверг с 09:00 до 18:00 или с 10:00 до 19:00 Пятница с 09:00 до 17:00 или с 10:00 до 18:00 | В режиме гибкого рабочего времени в период с 13:00 до 14:30 48 мин. | Суббота, воскресенье |
| Научная библиотека | Пятидневная рабочая неделя Вторник - суббота с 09:30 до 18:00 | В режиме гибкого рабочего времени без ущерба для производственного процесса 30 мин. | Понедельник, воскресенье |
| Парк Литературного квартала | Пятидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени График рабочего времени устанавливается ежемесячно для каждого Работника в соответствии с графиком работы парка График работы парка: – Летний период (май - сентябрь): Вторник - воскресенье с 10:00 до 19:00 – Зимний период (октябрь-апрель): Среда - воскресенье с 10:00 до 19:00 | В режиме гибкого рабочего времени без ущерба для производственного процесса 30 мин. | Понедельник, 2-й выходной – по согласованию с заведующим отделом в режиме гибкого рабочего времени |
| Работники музеев: - Музей Ф.М. Решетникова; | Пятидневная рабочая неделя в | В режиме гибкого рабочего времени | Воскресенье, |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>- Музей «Литературная жизнь Урала XX века»; - Музей кукол и детской книги «Страна чудес»; - Музей «Литературная жизнь Урала XIX века»;</p> | <p>режиме гибкого рабочего времени</p> <p>Понедельник – пятница с 09:30 до 19:00 Суббота с 09:30 до 18:00</p> <p>График рабочего времени устанавливается ежемесячно для каждого Работника в соответствии с графиком работы музея</p> | <p>без ущерба для производственного процесса</p> <p>30 мин.</p> | <p>2-й выходной – по согласованию с заведующим музеем в режиме гибкого рабочего времени</p> |
| <p>Работники музеев: - Музей П.П. Бажова (г. Екатеринбург); - Музей Д.Н. Мамина-Сибиряка - Музей П.П. Бажова (г. Сысерть)</p> | <p>Пятидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени</p> <p>Вторник - суббота с 09:30 до 19:00 Воскресенье с 09:30 до 18:00</p> <p>График рабочего времени устанавливается ежемесячно для каждого Работника в соответствии с графиком работы музея</p> | <p>В режиме гибкого рабочего времени без ущерба для производственного процесса</p> <p>30 мин.</p> | <p>Понедельник, 2-й выходной – по согласованию с заведующим музеем в режиме гибкого рабочего времени</p> |
| <p>Работники Камерного литературно-музыкального зала «Камерный театр» (Камерный театр) (кроме кассиров билетных)</p> | <p>Пятидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени</p> <p>График рабочего времени устанавливается ежемесячно для каждого Работника в соответствии с графиком работы Камерного театра</p> | <p>В режиме гибкого рабочего времени без ущерба для производственного процесса</p> <p>30 мин.</p> | <p>В режиме гибкого рабочего времени, в соответствии с графиком работы Камерного театра по согласованию с непосредственным руководителем</p> |
| <p>Кассиры билетные Камерного литературно-музыкального зала «Камерный театр»</p> | <p>Сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – год.</p> <p>Режим работы: 2/2 (два дня рабочих, два дня выходных).</p> | <p>с 14.00 до 14.30</p> <p>30 мин.</p> | <p>Согласно графику сменности</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденным ежемесячно до 20 числа текущего месяца на следующий месяц.</p> | | |
|--|---|--|--|

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников подлежит включению в трудовой договор (эффективный контракт) в качестве обязательного условия. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия также включаются в трудовой договор.

5.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- 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.

5.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

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

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

5.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы инвалидов предусмотрена в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.11. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника при необходимости выполнить сверхурочную работу.

5.12.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. Работодатель может устанавливать отдельным Работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством и включенный в трудовой договор (эффективный контракт).

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

5.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по

совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

5.16. 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 по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6. Особенности организации труда работников музеев

6.1. График работы музеев для посетителей:

| Дни недели | ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Название музея | | | | | | | |
| Музей П.П. Бажова (г. Екатеринбург) | Выходной | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 18:00 |
| Музей П.П. Бажова (г. Сысерть) | Выходной | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 18:00 |
| Музей Д.Н. Мамина-Сибиряка | Выходной | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 18:00 |
| Музей Ф.М. Решетникова | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 18:00 | Выходной |
| Музей «Литературная жизнь Урала XX века» | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 18:00 | Выходной |
| Музей кукол и детской книги «Страна чудес» | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 18:00 | Выходной |
| Музей «Литературная жизнь Урала XIX века» | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 19:00 | 10:00 – 18:00 | Выходной |

6.2. Продажа билетов и допуск посетителей в музей прекращаются за 30 минут до закрытия музея.

6.3. Начало рабочего дня Работников музея, согласно графику рабочего времени, устанавливается за 30 минут до открытия музея для посетителей, завершение работы – после закрытия музея.

6.4. Заведующий музеем ежемесячно для каждого Работника устанавливает график рабочего времени, который позволит обеспечить ежедневную бесперебойную и качественную работу музея в соответствии с установленным графиком работы музея для посетителей. Продолжительность рабочего времени Работника в режиме гибкого рабочего времени должна составлять 40 часов в неделю с еженедельным отдыхом (выходными днями) продолжительностью не менее 42 часов.

6.5. В музеях один раз в месяц устанавливается санитарный день, когда музей закрыт для посетителей. В санитарный день работниками музея выполняется генеральная уборка всех помещений, проверка и устранение неисправностей в осветительной, вентиляционной, отопительной и канализационной системах и т.п.

В санитарный день начало работы всех работников музеев с 9.30 часов, завершение работы в 18.00 часов. Перерыв на обед 30 минут с 13.00 до 13.30.

График проведения санитарных дней в каждом музее ежегодно утверждается приказом директора.

6.6. Режим работы музеев для посетителей может быть изменен в соответствии с запросом посетителей, наличием заявок на коллективные посещения. Все изменения в графике работы музеев согласовываются и утверждаются приказом директора.

7. Особенности организации труда работников структурного подразделения Камерный литературно-музыкальный зал «Камерный театр»

7.1. Режим работы Камерного литературно-музыкального зала «Камерный театр» (далее – Камерный театр) для зрителей устанавливается ежемесячно в соответствии с репертуарной афишей и планом работы Камерного театра, утвержденных приказом директора.

7.2. Система организации труда Работников Камерного театра обеспечивает внутреннюю упорядоченность, согласованность и направленность взаимодействия Работников и артистов антрепризы для выполнения уставных задач Учреждения.

Для решения этих задач:

- расписание ежедневных репетиций на текущую неделю, согласованное директором Учреждения, размещается на доске объявлений помощником режиссера;
- Работники обязаны заблаговременно знакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из Работников Камерного театра не имеет права ссылаться на незнание расписания;
- участники спектакля оповещаются об отмене или замене спектакля через помощника режиссера незамедлительно после принятия решения об отмене или замене спектакля;
- об изменениях в составе исполнителей при замене спектаклей или репетиций режиссер-постановщик, или помощник режиссера извещает каждого участника спектакля или репетиции лично;
- назначение артистов на роли производится режиссером-постановщиком спектакля и утверждается директором;
- замена артистов (ввод) на роли в спектаклях идущего репертуара производится режиссером-постановщиком спектакля, при невозможности участия режиссера-постановщика – помощником режиссера и утверждается директором;
- перед началом спектакля дежурный, ведущий спектакль, обязан лично проверить готовность участников спектакля и оборудования;
- во время спектаклей и репетиций в помещениях, задействованных в их подготовке и проведении, могут присутствовать только участники спектаклей и репетиций;
- артисты, занятые в спектакле и (или) генеральной репетиции, не имеют права появляться в сценическом костюме и гриме в помещениях, где находится публика;

- артисты, занятые в спектаклях или репетициях, обязаны следить за ходом спектакля или репетиции, за радио- и видеотрансляцией и незамедлительно реагировать на вызовы дежурного, ведущего спектакль;
- вход за кулисы во время спектаклей и репетиций остальным работникам Камерного театра и посторонним лицам категорически запрещается;
- категорически запрещается выходить на сцену в уличной обуви;
- запрещаются громкие разговоры и шум в здании Камерного театра во время проведения репетиций и спектаклей (мероприятий).

7.3. Руководителем репетиций является режиссер-постановщик или назначенный им на отдельные репетиции помощник. При отсутствии режиссера-постановщика (назначенного им помощника), руководителем репетиций является помощник режиссера Камерного театра, по согласованию с директором Учреждения.

7.4. Продолжительность репетиции должна точно соответствовать установленной продолжительности проведения репетиции. Присутствие на репетициях других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения директора или заместителя директора по театральной деятельности.

7.5. Контроль за порядком на сцене во время спектаклей и репетиций осуществляется дежурным помощником режиссёра. Дежурный помощник режиссера является ответственным за проведение спектакля в целом. Все его указания, распоряжения, касающиеся спектакля или репетиции, должны выполняться всеми без исключения Работниками немедленно и безоговорочно. Он несет ответственность за своевременный выход артиста на сцену во время спектакля или репетиции.

7.6. Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля или репетиции было подготовлено заблаговременно.

7.7. Оформление сцены должно быть закончено за 60 минут до начала спектакля или репетиции и принято дежурным. Установка оформления к каждому акту, подача реквизитов должны быть закончены ко второму звонку.

7.8. Запрещается появление на сцене Работников художественно-постановочной части после окончания спектакля для демонтажа оборудования и аппаратуры до выхода последнего зрителя из зала.

7.9. Работники театра спустя 45 минут после окончания вечернего спектакля, мероприятия, репетиции и разборки оформления обязаны покинуть здание Камерного театра. Пребывание Работников после указанного выше времени в здании Камерного театра может быть разрешено директором или заместителем директора по театральной деятельности только в исключительных случаях.

7.10. Если Работники Камерного театра, которые непосредственно связаны с проведением спектаклей или репетиций, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции), они должны известить об этом помощника режиссера не позднее 12 часов дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 17 часов вечера накануне дневного спектакля (генеральной репетиции).

7.11. Работники Камерного театра, не связанные с проведением спектаклей и репетиций, в случае невозможности своевременно явиться на работу, обязаны известить о причинах неявки непосредственного руководителя за один час до начала

работы с последующим предоставлением документального подтверждения о причине неявки. В экстренных случаях Работник извещает непосредственного руководителя немедленно.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв в течение рабочего времени (смены) для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;

2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст. 112 Трудового Кодекса РФ) являются:

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

8.5. В нерабочие праздничные дни Работники Учреждения могут привлекаться к работе в связи с необходимостью обслуживания населения в соответствии с абзацем 4 статьи 113 Трудового Кодекса РФ. Привлечение работников к работе в выходные праздничные дни осуществляется путем издания соответствующего приказа директора Учреждения на основании плана работы Учреждения.

8.6. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу производится в порядке, установленном статьями 152 и 153 Трудового Кодекса РФ.

8.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между Работников 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. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные и праздничные дни.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

8.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

8.9. Не позднее 30 ноября каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив дату, месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем направления Работнику Уведомления о времени начала отпуска и издания приказа о предоставлении отпуска.

8.11. 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 графиком отпусков.

8.12. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем. О желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

8.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. При наличии больничного листа работника о его временной нетрудоспособности во время очередного ежегодного отпуска отпуск может быть продлен или перенесен на другое удобное для работника время на соответствующее количество календарных дней в течение текущего рабочего года.

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

8.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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. 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.

8.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

8.18. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы.

8.19. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются иные гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

9. Порядок выдачи заработной платы Работникам Учреждения

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

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказах директора.

9.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном

законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц путем перечисления на банковский счет Работника в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения учреждений культуры города Екатеринбурга»:

– 22 числа текущего месяца – выплата первой части заработной платы за первую половину месяца пропорционально отработанному времени за период с 1 по 15 число текущего месяца

– 7 числа следующего месяца – выплата второй части заработной платы за вторую половину месяца.

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

9.6. При выплате второй части заработной платы Администрация Учреждения в письменной форме через расчетный листок извещает Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.7. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется руководителями структурных подразделений и кадровой службой Учреждения.

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

9.9. Заработная плата перечисляется на расчетный счет Работника в ПАО «Екатеринбургский муниципальный банк» (далее – Банк). Заявку на открытие расчетного счета и изготовление банковской карты осуществляет МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения учреждений культуры города Екатеринбурга». Работник вправе выбрать другой банк для получения заработной платы, в этом случае оформление открытия расчетного счета и изготовление банковской карты осуществляется Работником самостоятельно.

9.10. Пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет перечисляются на карту национальной платежной системы «Мир».

9.11. В случае утери или неисправности банковской карты, изменении данных Работника Работник самостоятельно меняет карту в Банке в соответствии с Правилами Банка и немедленно сообщает новые данные банковской карты в кадровую службу Учреждения или в МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения учреждений культуры города Екатеринбурга».

10. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

10.1. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе

10.1.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат, применение повышающих коэффициентов к окладу;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.1.2. К Работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа, который доводится до сведения всего трудового коллектива. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

10.1.3. Начисление и выплата Работникам премий, надбавок и доплат осуществляется в строгом соответствии с «Положением о системе оплаты, стимулировании труда и премировании работников муниципального автономного учреждения культуры «Объединенный музей писателей Урала», принятым в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и нормативно правовыми актами Администрации города Екатеринбурга, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

10.2. Дисциплинарные взыскания

10.2.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также за нарушение Работником настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов Администрации, технических правил Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности, применив следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

10.2.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.2.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.2.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

10.2.8. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

10.2.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Учреждению в результате виновного противоправного

поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих

условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.2.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

11. Ответственность Работодателя

11.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные предложения представляются в письменной форме директору Учреждения при согласовании с непосредственным руководителем (при его наличии).

12.2. Служебные помещения должны быть освобождены после окончания рабочего времени в соответствии с графиком работы Учреждения.

12.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери служебного помещения и выключить свет, электроприборы. Работник, уходящий последним, проверяет все окна, двери, свет и электроприборы.

12.4. Запрещается:

– перемещать и выносить с места работы имущество, материальные ценности, музейные предметы, принадлежащие Учреждения и иным лицам без получения на то соответствующего разрешения Администрации;

– готовить и/или принимать пищу на рабочих местах или вне пределов специально определенного места для приема пищи.

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники независимо от должности, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12.6. С целью установления нравственно-этических основ профессиональной деятельности Работников Учреждения, формирования единства убеждений и взглядов в сфере профессиональной этики и служебного поведения, регулирования профессионально-этических взаимоотношений Работники должны быть вежливы, корректны, внимательны, а также терпимы и уважительны в общении друг с другом, посетителями (зрителями), представителями сторонних организаций.

12.7. Работники должны не допускать создания или участия в конфликтных ситуациях, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету Учреждения.

12.8. Работники должны воздержаться от совершения любых действий, могущих повлечь нарушение авторских прав и других прав интеллектуальной собственности.

12.9. В интересах поддержания творческой атмосферы внутри Учреждения Работники должны воздерживаться от размещения в социальных сетях каких-либо комментариев недоброжелательного характера о деятельности Учреждения, а также о своих коллегах по работе.

Работник несет ответственность за ложные публичные высказывания, суждения и оценку в отношении работы Учреждения, в том числе в сети интернет. В случае ложной критики Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

12.10. Работники не имеют право выполнять работы или оказывать услуги без разрешения директора Учреждения в том случае, если такие работы или услуги оказываются в рабочее время вне или в помещении Учреждения, что может вызвать или вызывает конфликт интересов.

12.11. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами РФ.

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

12.13. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.14. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Политикой защиты и обработки персональных данных МАУК ОМПУ и Положением о работе с персональными данными работников МАУК ОМПУ, утверждёнными Работодателем.

12.15. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Л.А. Старкова

**Порядок прохождения испытательного срока при приеме на работу в
Муниципальное автономное учреждение культуры «Объединенный
музей писателей Урала» (МАУК ОМПУ) (далее – порядок)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящий порядок разработан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, составлен для упорядочения прохождения испытательного срока и установления правил оформления результатов испытания.

1.2 Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.

1.3 Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

2.1 Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев, а для директора и заместителей директора, руководителей структурных подразделений (отделов) не более 6 месяцев.

2.2 Испытательный срок не устанавливается, для:
лиц, избранных по конкурсу на замещение должности;
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста 18 лет;

лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя;

лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.

2.3 Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).

2.4 В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

3.1 При оформлении на работу специалист по кадрам знакомит нового работника под расписку с внутренними нормативными документами и с соответствующей должностной инструкцией. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что он ознакомился с

должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные должностные обязанности.

3.2 Руководитель подразделения, где работает новый работник, знакомит его с особенностями работы на данном рабочем месте.

3.3 После приема на работу, руководитель подразделения формулирует конкретные служебные задания и в течение первой недели после приема на работу, путем заполнения формы №1 «План работы нового сотрудника на время испытательного срока» (далее - план работы) (Приложение №1), который составляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой - у работника.

3.4 В плане работы должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество работника;
- продолжительность испытания;
- задача(и), поставленная(ые) перед работником;
- критерии качества выполнения;
- срок(и) выполнения задач(и).

3.5 Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности в соответствии с трудовым договором.

3.6 План работы вновь принятого работника утверждается руководителем подразделения и подписывается работником, после чего передается специалисту по кадрам и подшивается в личное дело работника.

3.7 Если план работы составлен по этапам, с учетом выполнения отдельных задач в период испытания, то работник обязан в последний день соответствующего этапа представить руководителю подразделения письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов.

3.8 В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде представляет руководителю объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи.

3.9 При уважительных причинах невыполнения задачи (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить работодатель) план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.

3.10 Если план работ составлен на весь период испытания, то работник представляет отчет о проделанной работе не позднее чем за две недели до окончания испытания, путем заполнения формы №1 в соответствующих строках.

3.11 Работник может представить непосредственному руководителю отчет о проделанной работе ранее установленного планом работы срока.

3.12 В период испытательного срока работник выполняет порученную работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы.

3.13 В период испытательного срока работник трудится в режиме и в порядке, предусмотренных условиями трудового договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ РАБОТЫ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

4.1 За две недели до окончания испытательного срока руководитель подразделения и работник заполняют форму №1 по фактическому результату (Приложение №1).

4.2 Руководитель подразделения составляет заключение (информационно-аналитическую записку) (Приложение №2) о результатах работы нового работника в период испытательного срока и делает выводы о результатах испытания: «прошел испытание» или «не прошел испытание».

4.3 Заключение о результатах работы в период испытательного срока передается специалисту по кадрам не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания испытания и хранятся в личном деле работника.

5. РЕЗУЛЬТАТ ИСПЫТАНИЯ

5.1 Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

5.2 Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

5.3 Работник вправе расторгнуть трудовой договор, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

5.4 В период испытания работник обязан предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

5.5 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ч. 1 ст. 71 ТК РФ).

5.6 Предупреждение работника о расторжении трудового договора подписывает директор МАУК ОМПУ.

5.7 Предупреждение о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее чем за три дня до увольнения.

5.8 После предупреждения работника, но не позднее последнего дня срока испытания издается приказ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется работнику под подпись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

5.9 В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и полный расчет при увольнении (заработная плата за фактически отработанное время, денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, и др.) (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

Форма №1
План работы нового сотрудника на время испытательного срока

Ф. И. О.

**Ф. И. О. непосредственного
руководителя:**

Подразделение:

Ф. И. О. наставника, должность:

Должность:

Дата выхода на работу:

Дата окончания испытательного срока:

| № | Мероприятие/задача | Планируемый результат | Срок | Фактический результат |
|--|--------------------|--|------|---------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | ... | | | |
| 5 | ... | | | |
| Контрольные встречи с руководителем | | Периодичность | | Отметка о проведении |
| Подведение промежуточных итогов, корректировка задач на испытательный срок | | Первые 3 недели работы – по пятницам в конце рабочего дня | | |
| | | Далее 3 встречи – раз в 2 недели | | |
| | | Последняя встреча – за неделю до итоговой оценки | | |

С целями и задачами ознакомлен(а) и согласен(на)

Дата:

Непосредственный руководитель
испытания (ответственное лицо)

(подпись/расшифровка)

Работник

(подпись/расшифровка)

Информационно-аналитическая записка

| | |
|--------------------------------|--|
| ФИО Работника | |
| Отдел, должность | |
| Дата приема | |
| Дата истечения срока испытания | |
| Руководитель подразделения | |

| | |
|--|---|
| Оценка уровня соответствия профессиональных знаний требованиям занимаемой должности (отметить нужную позицию) | |
| <input type="checkbox"/> | уровень профессиональных знаний превышает требования к должности |
| <input type="checkbox"/> | уровень профессиональных знаний соответствует требованиям к должности |
| <input type="checkbox"/> | уровень профессиональных знаний в целом соответствует требованиям к должности |
| <input type="checkbox"/> | уровень профессиональных знаний недостаточен для должности |
| <input type="checkbox"/> | уровень профессиональных знаний не соответствует требованиям к должности |
| Оценка результатов работы (отметить нужную позицию) | |
| <input type="checkbox"/> | работу выполняет на высоком профессиональном уровне в объеме, превышающем его должностные обязанности |
| <input type="checkbox"/> | работу, которая входит в его должностные обязанности, в целом выполняет |
| <input type="checkbox"/> | с работой не справляется |

| | |
|--|---------------------|
| Решение по результатам испытания: | |
| <input type="checkbox"/> | прошел испытание |
| <input type="checkbox"/> | не прошел испытание |

Дата:

Непосредственный руководитель
испытания (ответственное лицо)

_____ (подпись/расшифровка)

Работник

_____ (подпись/расшифровка)

**Порядок регулирования и регламентирования дистанционной работы
в Муниципальном автономном учреждении культуры "Объединенный
музей писателей Урала» (МАУК ОМПУ) (далее-Порядок)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных Работников МАУК ОМПУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МАУК ОМПУ и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для соблюдения всеми Работниками МАУК ОМПУ, выполняющими трудовые функции вне местонахождения Работодателя (дистанционно).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения Работодателя, обособленного структурного подразделения (включая расположенного в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным Работником понимается Работник, заключивший

трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Работодателя.

3.2. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным Работником по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору).

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

5.1. После подписания трудового договора дистанционный Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции Работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, а также порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно

трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного Работника.

5.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно, если иной порядок взаимодействия не определен трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

5.5. Дистанционный Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении одного рабочего дня с даты получения.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными

документами между Работодателем и дистанционным Работником.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа.

6.6. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным Работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного Работника, о чем дистанционный Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи дистанционный Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Порядке).

6.11. Если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров Работодателя. Специалист отдела кадров должен составить акт о невыходе дистанционного Работника на связь, который должен быть направлен дистанционному Работнику вместе с требованием

представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

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

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

7.3. В случае направления Работодателя дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ОБМЕН КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами,

уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении одного рабочего дня с даты получения.

8.4. Те дистанционные Работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным Работником при первой возможности посещения офиса Организации.
