

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Музей города Гатчины»
муниципального образования «Город Гатчина»**

РОССИЯ 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д. 18,
тел. (81371) 214-66, факс (81371) 214-66.

ПРИКАЗ №43

«28» декабря 2020г.

г.Гатчина

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
и введении их в действие**

В связи с необходимостью внесения изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Музей города Гатчины»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новые Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Музей города Гатчины».
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Музей города Гатчины» в действие с 01.01.2021г.
3. Ознакомить всех работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, при заключении новых трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение:


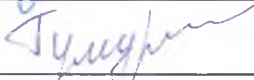
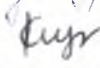
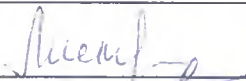
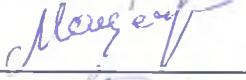
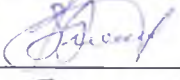
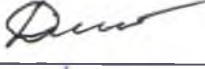



1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Музей города Гатчины».

Директор



Потоцкая Е.А.

С Приказом №43 от 28.12.2020г.
ОЗНАКОМЛЕН(а)

Машутина М.А.	
Тумурук Д.А.	
Кирчина Г.Г.	
Лискова В.С.	
Мацегоро Р.Н.	
Бендиков В.М.	
Дмитриева В.Л.	
Белик А.А.	
Уваров М.С.	
Лазовикова Ю.М.	

Директор МБУ «Музей города Гатчины»

Потоцкая Е.А.



Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Музей города Гатчины»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ «Музей города Гатчины» (далее – музей), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником музея круга обязанностей, определенных действующим законодательством, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, соответствующими положениями профессиональных стандартов, должностными инструкциями, а также обязанностей, закрепленных в трудовом договоре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

1.3. Настоящие правила имеют юридическую силу в тех разделах и постольку не противоречат действующему Трудовому Кодексу Российской Федерации, а также договорам, соглашениям и контрактам с работниками.

1.4. Все споры, связанные с применением Правил, решаются руководством музея в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и настоящими Правилами, – с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. В Правилах используются следующие термины.

Администрация (работодатель) – руководство музея. К администрации музея относятся: директор, заместитель директора по АХЧ.

Рабочее место – место и находящиеся на нем средства для выполнения работы, приспособленные к осуществлению трудовых функций одним работником определенной профессии.

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения с работодателем Трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в электронном виде, либо страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.

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

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

- сотрудникам, которые поступят на работу после 31.12.2020года, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.3. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок, а также на определенный срок, но не более чем на 5 лет.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. Для лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заводится не позднее 5 дней после приема на работу.

2.6. При предоставлении вышеперечисленных документов составляется трудовой договор.

2.7. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем.

2.8. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется в течение трех дней работнику под расписку.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

2.9.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;

2.9.2. ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными актами, касающимися его работы, о чем работник должен расписаться в трудовом договоре;

2.9.3. провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

2.9.4. при поступлении на работу работник при необходимости подписывает договор о материальной ответственности.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан:

3.1.1 работать честно и добросовестно;

3.1.2. неукоснительно соблюдать положения трудового договора и правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения

администрации);

3.1.4. выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. соблюдать требования по противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

3.1.7. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.9. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред как МБУ «Музей города Гатчины», так и его работникам.

3.2. Права работника:

3.2.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. на представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. на рабочее место, соответствующее условиям и безопасности труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

3.2.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные обязанности работодателя:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, в том числе настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц – за фактически отработанную половину месяца – 20-го числа текущего месяца, окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 5 –го числа месяца, следующего за отчетным;

4.1.5. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

4.2. Права работодателя:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.2. определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из текущих интересов с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;

4.2.3. издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

4.2.6. поощрять работников за успехи в работе; принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Директор, заместитель директора работают с 9.30 до 18.00 с перерывом с 13.00 до 13.30 в режиме 5-дневной рабочей недели с 2 выходными – суббота и воскресенье. Специалист по учетно-хранительской документации, научный сотрудник, специалист экспозиционного и выставочного отдела, экскурсовод работают с 9.30 до 18.00 с перерывом с 13.00 до 13.30 в режиме 5-дневной рабочей недели с 2 выходными – вторник, воскресенье.

Гл.хранитель фондов, методист работают с 9.30 до 18.00 с перерывом с 13.00 до 13.30 в режиме 5-дневной рабочей недели с 2 выходными – вторник, суббота.

Кассир, администратор работает с 9.30 до 18.00 с перерывом с 13.00 до 13.30 в режиме 5-дневной рабочей недели с 2 выходными – воскресенье, вторник. уборщик служебных помещений работает с 9.30 до 18.00 с перерывом с 13.00 до 13.30 в режиме 5-дневной рабочей недели с 2 выходными – понедельник, вторник. Время работы накануне праздничного выходного дня – с 9.30 до 17.00 с перерывом с 13.00 до 13.30.

Музей не работает для посетителей – каждый вторник, последний день каждого месяца – санитарный день.

Обеденный перерыв – 30 минут (в период с 13.00 до 13.30, возможен плавающий график обеденных перерывов в соответствии с графиком проведения экскурсий и т.п.). Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

В соответствии с требованиями Роспотребнадзора и/или других вышестоящих организаций возможно установление различных вариантов начала и окончания рабочего дня. Перевод сотрудника на другой режим работы осуществляется путем заключения с ним дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.2. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Однако возможно увеличение продолжительности рабочего времени и работа в выходной день с последующим предоставлением отгула.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости к работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.3. Сотрудники вправе совмещать работу в офисе с дистанционной, трудиться на дистанционке 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). (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ).

5.4. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно, условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для

выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

5.6. При дистанционной работе работник обязан:

- быть на связи по телефону и по электронной почте в период своего рабочего времени;

- выходить на видеосвязь с использованием мессенджеров Skype, WhatsApp и др. в период своего рабочего времени;

- ежедневно до окончания рабочего дня направлять на электронный адрес работодателя migtn@inbox.ru отчет по проделанной работе за день;

- подтверждать получение информации от работодателя в течение 30 минут с момента ее получения путем направления ответного письма по электронной почте;

- соблюдать общепринятые нормы морали и поведения во время осуществления работы дистанционным способом, а также не допускать публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, деятельности и решений работодателя, органов власти города Гатчины и Ленинградской области и их руководителей;

- незамедлительно уведомить работодателя о начале временной нетрудоспособности посредством направления письма на электронный адрес работодателя migtn@inbox.ru.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней. Работникам МБУ «Музей города Гатчины» за ненормированный рабочий день, выходные дни по плавающему графику предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Положением об оплате труда либо Положением о стимулировании труда работников.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.9. Отпуск за 1-ый рабочий год работнику может быть предоставлен по истечении 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

5.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.13. Работодатель обязан отпускать сотрудников старше 40 лет на диспансеризацию ежегодно. Продолжительность диспансеризации — один день. Сотрудник должен подтвердить отсутствие на работе справкой из медучреждения в течение 1 недели от даты прохождения диспансеризации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе невыполнение требований инструкций по охране труда, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. замечание,

6.2.2. выговор,

6.2.3. увольнение по соответствующим основаниям,

6.2.4. могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

6.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня), а также появление на работе в алкогольном или наркотическом опьянении, а в случае дистанционного режима работы - не выход на связь в течение 2 рабочих дней.

6.5. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

6.6. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя

трудовой дисциплины в письменной форме. Отказ нарушителя дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.7. Дисциплинарные взыскания накладываются непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок после издания приказа.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Сотрудники МБУ «Музей города Гатчины» пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

7.2. Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом известив работников не позднее, чем за 2 месяца.

7.3. Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливаются Положением об оплате труда и Положением о стимулировании труда работников.

7.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники.

7.5. Настоящее положение вступает в силу с момента их утверждения директором.