

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МАУК г. Нягани
"Музейно-культурный центр»
 А.Р. Раянова
«16» января 2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения культуры
города Нягани
«Музейно-культурный центр»
в новой редакции**

2023 год

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения культуры города Нягани «Музейно-культурный центр» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами муниципального автономного учреждения культуры города Нягани «Музейно-культурный центр» (далее – Учреждение)

1.1. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Трудовые обязанности и права работников Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях и трудовых договорах.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, – совместно или по согласованию с уполномоченным представителем работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в муниципальном казенном учреждении города Нягани «Дирекция по обслуживанию учреждений культуры» (далее - Дирекция) на основании договора о совместной деятельности (оказании услуг), второй – у работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр претендент на работу проходит за счет средств работодателя);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке

и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Прием на работу в Учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате и стимулировании труда, положением о защите персональных данных работников, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в Дирекции. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Администрации города Нягани.

2.6. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается с целью определения соответствия работника поручаемой работе.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. Для руководителя Учреждения, его заместителя – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не зачисляются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии заявлений о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков по уходу за детьми, согласие на обработку персональных данных работника, обязательство о неразглашении персональных данных (для отдельных категорий работников), экземпляр письменного трудового договора и экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, должностная инструкция работника.

2.8. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.9. Личное дело работника хранится в Дирекции, в том числе и после увольнения работника 75 лет.

2.10. При приеме на работу или переводе на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, с положением «Об обработке и защите персональных данных» (при необходимости), разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате и стимулировании труда, другими локальными нормативными актами Учреждения (только при приеме на работу);
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.
- в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщить по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.11. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.12. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.13. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.14. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 182 ТК РФ.

2.15. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место (с изменением трудовой функции) внутри Учреждения в случаях, связанных с изменениями структуры Учреждения и квалифицирующих как изменение существенных условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом руководителя письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится в соответствии со ст.81 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается лишь в порядке и случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник извещается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Срочный трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.20. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылают работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте)

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

2.21. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.22. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не менее чем два раза в месяц в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, по заявлению работника отпусков без сохранения заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения предусмотренных ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами и коллективным договором 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 ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- обязательно социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время в соответствии с режимом работы Учреждения, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие правила, иные локальные нормативные акты работодателя;
- проявлять инициативу и настойчивость в работе, систематически повышать свою деловую квалификацию, принимать участие в разработке новых методов в производственной и научной работе, содействовать внедрению полученных научных результатов и передового опыта работы музеев в практику;
- повышать качество работы, не допускать упущений и халатности. Руководствоваться в работе положениями, правилами, инструкциями, иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно и бережно использовать оборудование, материалы и спецодежду, выдаваемые работникам, экономно и бережно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте; соблюдать чистоту в отделах, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- при нахождении на больничном листе незамедлительно сообщать об этом в Учреждении;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется должностными инструкциями, положениями, профессиональными стандартами, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения научной организации труда, передовых форм и методов работы, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, по улучшению организации труда;
- своевременно доводить до отделов плановые задания, обеспечивать их выполнение, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, на повышение эффективности труда.

4.2 . Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать занятость работников в течение рабочего дня;
- обеспечивать безопасность труда, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выплачивать в полном объеме заработную плату не менее чем два раза в месяц 10 и 25 числа;
- обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за соблюдением его условий;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время.

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.1.2. Трудовым законодательством РФ устанавливается время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания. Рабочее время и время для перерыва на отдых и питание для работников Учреждения установлены в Приложении 1. Для мужчин устанавливается 40 часовая рабочая неделя, для женщин 36 часовая рабочая неделя. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ)

5.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.4. Привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в соответствии со ст. 99 ТК РФ и на основании приказа руководителя, с письменного согласия работника.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в

течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

5.1.5. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) производится в соответствии со ст.152 ТК РФ.

5.1.6. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.1.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя с письменного согласия привлекаемых работников.

5.1.10. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный или выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.2. Время отдыха.

5.2.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.115 ТК РФ предоставляется продолжительностью 28 дней и исчисляется в календарных днях. Инвалидам любой группы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Закона №181-ФЗ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

5.2.4. Отдельным категориям работников (по основному месту работы), которые эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени полагается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х и не более 8 календарных дней. Категории работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день установлены в Приложении 2.

5.2.5. 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.

5.2.6. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом, одновременно по выбору работника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпусков, о чем в графике отпусков за следующий рабочий год вносятся соответствующие сведения или присоединения. При отзыве работника из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы.

5.2.7. Кроме основного ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска за ненормированный рабочий день работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 16 календарных дней.

5.2.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам Учреждения по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к работникам Учреждения могут быть применены поощрения в соответствии со ст.191 ТК РФ и Положением «Об оплате и стимулировании труда руководителя и работников Учреждения».

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения поощряются благодарственными письмами, грамотами, дипломами руководителя Учреждения, а также представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарственными письмами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий Российской Федерации и ХМАО – Югры, государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения или вышестоящего органа, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины руководитель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятие необоснованного решения работниками Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения уполномоченного представителя работников.

7.5. 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.

7.6. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания применившим его руководителем Учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или уполномоченного представителя трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах его полномочий и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник Учреждения должен ознакомиться под подпись.

**График работы и отдыха работников
муниципального автономного учреждения культуры
города Нягани
«Музейно-культурный центр»**

№ п/п	Должности работников по штатному расписанию	Рабочие дни (рабочее время, время отдыха)	Продолжительность рабочей недели и выходные дни	Примечание
1.	Заместитель директора Осминина	Понедельник- пятница с 09.00 – до 18.00 Перерыв на обед 1 час 48 минут с 12.12 – до 14.00	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье	В здании Музея (3 мкр.. д.3/1)
2.	Директор Раянова	Понедельник- пятница с 09.00 – до 17.12 Перерыв на обед 1 час с 13.00 – до 14.00		
3.	Главный хранитель музейных предметов Обиход			
4.	Хранитель музейных предметов Никулина			
5.	Заведующий отделом научно-просветительской деятельности Батршина			
6.	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности Пудовкина			
7.	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности Абрамова	В здании ЦМНС (4 мкр.. д.13)		
8.	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности Сергеева			
9.	Методист по музейно- образовательной			

	деятельности Кинзикеева			
10.	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности Прохорова	Вторник-суббота с 09.00 – до 17.00 Перерыв на обед 1 час с 13.00 – до 14.00	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями воскресенье и понедельник	
11.	Методист по научно-просветительской деятельности Торохова	Суббота с 09.00 – до 18.00		
12.	Дизайнер Соколенко	Вторник-суббота с 09.00 – до 18.00 Перерыв на обед 1 час с 13.00 – до 14.00		
13.	Художник-декоратор Лукьянчиков	Понедельник-пятница с 09.00 – до 18.00 Перерыв на обед 1 час с 13.00 – до 14.00	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье	
14.	Методист Кротов 0,5			
15.	Методист Ананьева, Труфанова			
16.	Специалист по учету музейных предметов Колегова	Вторник-суббота с 09.00 – до 17.15 Перерыв на обед 1 час с 13.00 – до 14.00 Суббота с 10.00 – до 18.00 Перерыв на обед 1 час с 13.00 – до 14.00	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями воскресенье и понедельник	В здании музея (3 мкр.. д.3/1)
17.	Администратор Лупандина	Вторник с 09.00 – до 18.00 Перерыв на обед 1 час с 13.00 – до 14.00		
18.	Администратор Константинова	Среда-суббота с 10.00 – до 18.00 Перерыв на обед 1 час		В здании ЦМНС (4 мкр.. д.13)

**График работы и отдыха работников
муниципального автономного учреждения культуры
города Нягани
«Музейно-культурный центр»
в летний период (июнь-август)**

№ п/п	Должности работников по штатному расписанию	Рабочие дни (рабочее время, время отдыха)	Продолжитель ность рабочей недели и выходные дни	Примечание
1.	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности Прохорова	Понедельник- пятница с 09.00 – до 17.12 Перерыв на обед 1 час с 13.00 – до 14.00	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье	В здании ЦМНС (4 мкр.. д.13)
2.	Администратор Константинова			
3.	Дизайнер Соколенко	Понедельник- пятница с 09.00 – до 18.00 Перерыв на обед 1 час с 13.00 – до 14.00		

**Перечень должностей работников,
работающих в условиях ненормированного рабочего времени**

№ п/п	Категория работников	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Директор	8
2.	Заместитель директора	5