



2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, если не перешел на электронную версию трудовой книжки, предъявляет работодателю следующий пакет документов в бумажном варианте:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Если лицо, поступающее на работу, перешло на электронную версию трудовой книжки, то оно предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Работодатель вправе запросить у вновь поступившего сотрудника, который ранее перешел на электронную версию трудовой книжки, предоставить ее бумажный вариант для корректного учета стажа работы сотрудника.

2.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Музея;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Музее.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Музея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Музее.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в Музее.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Увольнение работников Музея в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16. Сотрудники, которые отказались от ведения трудовой книжки в бумажном формате, могут получить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р по личному заявлению в течение трех дней. Если сотрудник увольняется, то СТД-Р должна быть выдана в день увольнения.

### **III. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель (далее - директор Музея) осуществляет непосредственное руководство деятельностью учреждения.

3.2. Директор Музея имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Директор Музея имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты на оплату труда в соответствии с действующим законодательством, локальным актом Музея и Учредителя.

3.4. Директор Музея имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального стимулирования.

3.5. Директор Музея обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.

3.6. Директор Музея обязан учитывать мнения представительного органа трудового коллектива по вопросам, связанным с трудовыми отношениями работников, предусмотренным действующим законодательством.

3.7. Директор Музея по предложению представительного органа работников приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Директор Музея обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития;
- об изменениях структуры, штатного расписания;
- о бюджетном финансировании и предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Директор Музея совместно осуществляет внутри музейный контроль, посещение музейных уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Музея.

3.10. Директор Музея при необходимости возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.11. Во время отсутствия директора руководство Музеем осуществляется специалистом по музейно-выставочной работе. Специалист по музейно-выставочной работе вправе контролировать исполнение работниками Музея должностных обязанностей, предусмотрен-

ных трудовыми договорами. Распоряжения членов администрации по вопросам, входящим в их компетенцию, обязательны к исполнению всеми работниками.

#### **IV. Права и обязанности работников**

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными стандартами и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Музея, Правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные документы, регламентирующие деятельность Музея;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья посетителей, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Музея, воспитывать бережное отношение к ним со стороны посетителей, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников просветительского процесса;
- своевременно предоставлять больничный лист, т.е. в день, отмеченный в листе днем – «приступить к работе». В первый день больничного листа информировать директора, об отсутствии или возможном отсутствии на рабочем месте.

4.3. Музейным работникам запрещается использовать просветительскую деятельность для политической агитации, принуждения посетителей мероприятий к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения посетителям недостоверных сведений об исторических, о на-

циональных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения посетителей к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4.4. Все работники Музея старше сорока лет имеют право на 1 предоставленный работодателем день, для прохождения диспансеризации. Работники должны предоставить заявление на выходной для диспансеризации минимум за пять дней до даты медосмотра. По результатам диспансеризации работники обязаны предоставить работодателю справку-подтверждение от врача.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Музее устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех категорий работников.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе – с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов. Технические перерывы 2 раза в день по 15 минут: с 10.00 до 10.15. и 15.00 по 15.15. Местом для приема пищи определяется помещение комнаты отдыха.

5.4. Для следующих категорий работников: директор - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.7. Работникам музея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Сверх основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска: ежегодный дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 8 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск для работников с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.8. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ и коллективным договором. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смер-

ти близких родственников - до пяти календарных дней; других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.9. 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 среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней); (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ) прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ) абзац утратил силу с 1 сентября 2013 года. - Федеральный закон от 02.07.2013 N 185-ФЗ. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ) работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ) работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц. (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ) Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно. (часть третья в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ) Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ) По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором. (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 №185-ФЗ).

5.10. Работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати 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, коллективным договором могут устанавливаться

ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 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.

5.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение одного дня) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## **VI. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием и предоставляемыми субсидиями фонда оплаты труда.

6.2. Оплата труда работников устанавливается с учетом мнения представительного органа работников на основе должностных минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Оплата труда в Музее производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца через банкомат Банка СБЕРБАНК.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. В Музее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, стимулирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников, утвержденным директором школы.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников Музея.

## **VII. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В Музее применяются меры стимулирования работников в соответствии с Положением об оплате труда работников и коллективным договором.

7.2. В Музее существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Музею, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Музея норм профессио-

нального поведения или Устава Музея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному музейному работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Музея.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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 представительного органа работников.

7.10. 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### **VIII. Правила служебной этики**

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники Музея обязаны соблюдать нормы служебной этики и правила профессионального поведения, проявлять корректность, взаимную вежливость и уважение, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности; принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтных ситуаций.

8.2. Работники Музея должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении ими должностных обязанностей.